



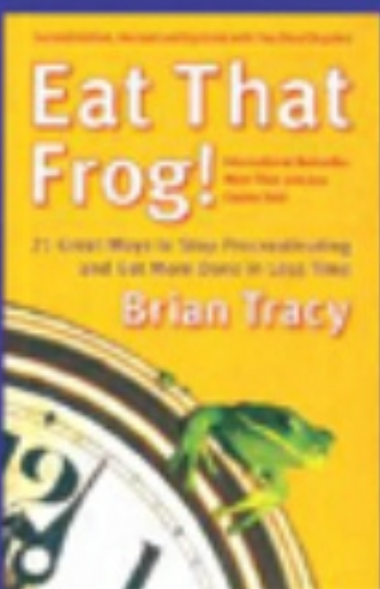
# આજસને

@snehnusarnamu

## કહો

# અલવિદા

ધારી સફળતા મેળવી શકાય છે



## પ્રાયન ટ્રેસી



< # 1 આંતરરાષ્ટ્રીય બેસ્ટસેલર  
Eat That Frog!ના લેખકની કલમે <

VISIT...

LANZAROTE  
*Caliente*.COM



# આજસને કહો અલપિદા

ધારી સફળતા મેળવી શકાય છે

**બ્રાયન ટ્રેસી**

રજૂઆત : દિલીપ ગોહિલ

@snehnusarnamu

# **Aalasne Kaho Alvida**

Gujarati Translation of an International Bestseller

**“Eat That Frog”**

Originally written in English by Brian Tracy

Translated into Gujarati by Dilip Gohil

Published by **R. R. Sheth & Co. Pvt. Ltd.**

Ahmedabad □ Mumbai

ISBN : 9789351221098

Copyright © 2012 by Brian Tracy

First Published by Berrett-Koehler Publishers, Inc., USA. All

Rights Reserved.

Gujarati Translation Copyright © R. R. Sheth & Co. Pvt. Ltd., 2012

**પ્રકાશક**

ભગતભાઈ ભુરાલાલ શેઠ

**આર. આર. શેઠ એન્ડ કંપની પ્રા. લિ.**

મુંબઈ ૪૦૦ ૦૦૨ □ અમદાવાદ ૩૮૦ ૦૦૧



## પ્રસ્તાવના

બહુ આનંદની વાત છે કે તમે આ પુસ્તક વાંચવાની શરૂઆત કરી દીધી છે. મને આશા છે કે આ પુસ્તકમાં રજૂ થયેલા સિદ્ધાંતો મને ફળ્યા છે, તે રીતે તમને પણ ફળશે. મારી અપેક્ષા તો એથીય ઊંચી છે કે આ પુસ્તક તમારા જીવનની દિશા જ બદલી નાખશે.

તમે જીવનમાં જે પ્રાપ્ત કરવા માગો છો તેના માટે પૂરતો ટાઈમ મળતો જ નથી. તમે કામ અને જવાબદારીથી ઘેરાઈ ગયા છો; હાથમાં લીધેલા પ્રોજેક્ટ્સ પાછળ ચાલી રહ્યા છે; પુસ્તકો અને મેગેઝિનોનો થપ્પો એક બાજુ પડ્યો છે, પણ વાંચવાની ફૂરસદ મળતી જ નથી. એક વાર કામના ચક્કરમાં પડ્યા પછી પળનીય નવરાશ મળતી નથી.

@snehnusarnamu

સાચી વાત એ છે કે ભાગદોડના આ જમાનામાં એવી નવરાશ ક્યારેય મળવાની જ નથી. જવાબદારી ઓછી થવાની જ નથી અને હાથમાં લીધેલાં કામ ખૂટવાના જ નથી. થોડી ફૂરસદ મેળવીને કરવા ધારેલાં અગત્યનાં કામ હાથ પર લેવાતાં જ નથી. તમે તમારી મનગમતી પ્રવૃત્તિ માટે ટાઈમ કાઢવાનો વિચાર કરતા જ રહી જાવ છો અને ટાઈમ ભાગતો જાય છે.

તમને થશે કે વધારે કુશળતા કેળવવી જોઈએ અને ઓછા ટાઈમમાં વધુ કામ પૂરું કરીને ફૂરસદનો ટાઈમ કાઢી લેવો જોઈએ. એવું વિચારતા હોવ તો બે વાર વિચાર કરી લેજો. યેનકેન પ્રકારેણ ટાઈમ બચાવી લેશો તેવું વિચારતા હોવ તો જાણી લો કે એવું શક્ય બનતું નથી. થોડો ટાઈમ કદાચ બચશે ખરો, પણ તમારાં બધાં જ સપનાં પૂરાં કરવા માટે તે ટાઈમ ક્યારેય પૂરતો સાબિત થવાનો નથી. તમને જેટલો ટાઈમ મળશે તેના કરતાં હંમેશાં મનપસંદ કામોની યાદી લાંબી જ નીવડશે. તમારા ટાઈમ અને જીવનને સંપૂર્ણ નિયંત્રણમાં લેવાની એક જ રીત છે – તમે કઈ રીતે વિચારો છો અને કઈ રીતે કામ કરો છો. તમારાં કામો અને પ્રવૃત્તિઓ પર નિયંત્રણ રાખવા માગતા હોવ તો તમારે કેટલીક બિનજરૂરી કામગીરી અટકાવવી પડશે અને વધુ ટાઈમ એવાં કામ પાછળ આપવો પડશે જે તમારા જીવન માટે અગત્યનાં હોય.

મેં ત્રીસથી વધુ વર્ષો ટાઈમ મેનેજમેન્ટનો અભ્યાસ કર્યો છે. પિટર ડ્રૂકર, એલેક મેકેન્ઝી, એલેન લાકેઈન, સ્ટિફન કવી અને બીજા ઘણા બધા નિષ્ણાતોના સિદ્ધાંતોના અભ્યાસમાં મેં મારી જાતને ગાળી નાખી છે. મેં આ વિષય પરનાં હજારો પુસ્તકો વાંચી કાઢ્યાં છે અને વ્યક્તિગત કુશળતાને કઈ રીતે વધારવી તે વિશેના અસંખ્ય લેખો પણ વાંચ્યા છે. તે સર્વનો નિયોડ આ પુસ્તકમાં મેં સમાવી લીધો છે.

મારા ધ્યાનમાં કોઈ સારો સિદ્ધાંત આવે કે તરત જ હું તેનો પ્રયોગ મારા રોજિંદા જીવનમાં કરું છું. જો મને તેનો ફાયદો દેખાય તો તે સિદ્ધાંતને હું મારાં વક્તવ્યો અને મારા સેમિનારના અભ્યાસક્રમમાં સમાવી લઉં છું. ગેલેલિયોએ કહેલું, ‘તમે કોઈ માણસને કશું શીખવી શકો નહીં, તમે માત્ર તેની અંદર રહેલી જિજ્ઞાસાને જગાડી શકો છો.’

તમારા જ્ઞાન અને અનુભવને ધ્યાનમાં લેવામાં આવે તો આ પુસ્તકના ઘણા સિદ્ધાંતો તમને જાણીતા લાગશે. આ પુસ્તક તમને સજાગતાના એક નવા લેવલ પર લઈ જશે. પુસ્તકમાં દર્શાવેલી મેથડ્સ અને ટેક્નિક્સનો અભ્યાસ કરીને તેને તમે વારંવાર અમલમાં મૂકશો તો તે તમારા માટે એક આદત બની જશે. તેના કારણે તમારા જીવનમાં સુખદ વળાંક અને પોઝિટિવ પરિવર્તન આવશે.

## લખાયેલા લેખની તાકાત

હું મારા વિશે અને આ પુસ્તક કઈ રીતે તૈયાર થયું તે વિશે પણ થોડી વાત કરી લઉં. મારા જીવનની શરૂઆત બહુ અગવડો વચ્ચે થઈ હતી. જોકે મારામાં કુતૂહલ ભરપૂર ભર્યું હતું. ભણવામાં હું નબળો હતો અને ગ્રેજ્યુએશન પૂરું કર્યા વિના જ હાઈસ્કૂલ છોડી દેવી પડી હતી. ત્યાર બાદ હું મહેનત- મજૂરીનાં કામો કરતો રહ્યો. મારું ભવિષ્ય જરા પણ ઊજળું દેખાતું નહોતું.

યુવાન વયે હું માલવાહક જહાજમાં નોકરીએ જોડાયો. તેના કારણે મને દુનિયા જોવાનો લાભ મળ્યો. આઠ વર્ષ સુધી હું તેમાં કામ કરતો રહ્યો. તે દરમિયાન ૪૦થી વધારે દેશો અને પાંચેય ખંડોની મુલાકાત લેવાનો અવસર મળ્યો.

એ કામથી કંટાળ્યો અને મજૂરીનું કામ મળવાનું બંધ થયું તે પછી મેં સેલ્સમેન બનવાનું નક્કી કર્યું. ઘરે ઘરે ફરીને વસ્તુઓ વેચવાની અને કમિશન કમાવાનું. કામ સહેલું નહોતું. મને થયા કરતું કે ‘બીજા લોકો કેમ મારાથી વધારે સારું કમાઈ લે છે?’

તે પછી મેં જે રીત અપનાવી તેનાથી મારું જીવન બદલાઈ ગયું. મેં સફળ થયેલા લોકોને સવાલો પૂછવાનું શરૂ કર્યું. તે લોકો કેવી રીતે કામ કરે છે તે જાણવાનું અને સમજવાનું શરૂ કર્યું. તે લોકો કઈ રીતે વધારે કાર્યક્ષમતાથી કામ કરે છે અને કઈ રીતે વધારે કમાણી કરે છે તે શોધી કાઢવાનું શરૂ કર્યું. તે લોકોએ આપેલી સલાહને મેં ગળે બરાબર ઉતારી અને તેમની સલાહ પ્રમાણે કામ કરવાનું શરૂ કરી દીધું. મારું વેચાણ હવે વધવા લાગ્યું. સેલ્સના કામમાં મને એટલી સફળતા મળવા લાગી



કે મને બઢતી આપીને સેલ્સ મેનેજર બનાવી દેવામાં આવ્યો. સેલ્સ મેનેજર બન્યા પછી પણ મેં સફળ થયેલા લોકોની સલાહ પ્રમાણે જ કામ કરવાની રીત અપનાવી. મેં સફળ ગણાતા સેલ્સ મેનેજરોની સલાહ લેવાનું શરૂ કર્યું. તેમણે લક્ષ્યને કઈ રીતે હાંસલ કર્યા અને કઈ રીતે ધાર્યા પરિણામો લાવ્યાં તે જાણ્યા પછી મેં પણ તે બાબતોનું અનુકરણ કરવાનું નક્કી કર્યું. થોડા વખતમાં તેનું પરિણામ દેખાવા લાગ્યું અને હું પણ સફળ સેલ્સ મેનેજરોની જેમ ધાર્યા નિશાનો પાર પાડવા લાગ્યો.

આ રીતે અન્યમાંથી શીખવાની, સાચી સલાહનું અનુસરણ કરવાની રીતને કારણે મારું જીવન બદલાઈ ગયું. મને આજે પણ નવાઈ લાગે છે કે આ કામ ખરેખર કેટલું સહેલું અને સરળ છે. સફળ લોકો કઈ રીતે કામ કરે છે તે જાણી લો અને તે પદ્ધતિઓનું અનુસરણ કરવા લાગો, બસ. અરે વાહ, કેટલો સહેલો આઈડિયા છે!

## ધારી સફળતા મેળવી શકાય છે

કેટલાક લોકો બીજા કરતાં વધારે સફળ થાય છે, કેમ કે તેઓ અન્યથી અલગ રીતે કામ કરે છે – આ એકદમ સમજી શકાય તેવી વાત છે. તે લોકો અસરકારક રીતે કામ કરે છે. સફળ, ખુશખુશાલ, સમૃદ્ધ લોકો તેમના ટાઈમનો સદુપયોગ કરે છે. ઓવરેજ માણસ કરતાં તેઓ ઓછા ટાઈમમાં વધારે સારું કામ કરે છે.

પ્રારંભમાં મને નિષ્ફળતાઓ મળી એટલે મારામાં લઘુતાગ્રંથિ ઘર કરી ગઈ. મને મારી જ શક્તિઓમાં વિશ્વાસ રહ્યો નહોતો. મેં મારી લીધેલું કે સફળ લોકો મારા કરતાં વધારે હોશિયાર, ક્ષમતાવાન અને સજ્જ છે. પાછળથી મને સમજાયું કે આ વાત સાચી નથી. તમારાથી સફળ વ્યક્તિ તમારા કરતાં વધારે ચાલાક હોય તેવું જરૂરી નથી. તે લોકો સફળ થયા, કેમ કે તે લોકો અલગ પદ્ધતિએ કામ કરતા હતા. વધુ મહત્વની વાત – સફળ લોકો જે રીતે કામ કરતાં શીખ્યા છે, તે આપણે પણ મહદઅંશે શીખી શકીએ છીએ.

આ સમજણે મારી આંખો ખોલી નાખી. સફળતાનું રહસ્ય મળી ગયानी ખુશી ફેલાઈ થઈ. મારા ઉત્સાહનો પાર ન રહ્યો. આજે પણ મને એટલી જ નવાઈ લાગી રહી છે અને મારો ઉત્સાહ તે પછી ક્યારેય શમ્યો જ નથી. મને ખ્યાલ આવી ગયો કે હું મારી જિંદગીને બદલી શકું છું. હું જીવનનાં લક્ષ્યને હાંસલ કરી શકું છું. કોઈ પણ ક્ષેત્રમાં હું સફળ થઈ શકું છું. તે ક્ષેત્રના સફળ લોકો કઈ રીતે કામ કરે તે સમજી લઉં અને તેનું અનુકરણ કરી શકું તો હું પણ તેટલી જ સફળતા મેળવી શકું તેની મને ખાતરી થઈ ગઈ છે.

સેલ્સનું કામ શરૂ કર્યું તેના એક જ વર્ષમાં હું ટોચનો સેલ્સમેન બની ગયો હતો. એક વર્ષ પછી મને સેલ્સ મેનેજર બનાવી દેવામાં આવ્યો. ત્રણ જ વર્ષમાં હું વાઈસ પ્રેસિડેન્ટ બની ગયો અને મારા હાથ નીચે છ દેશોમાં ૯૫ સેલ્સ મેનેજરોની ટીમ કામ કરતી હતી. તે વખતે મારી ઉંમર ફક્ત ૨૫ વર્ષની જ હતી.



એ પછીનાં વર્ષોમાં મેં જુદી જુદી ૨૨ જોબ સફળતાપૂર્વક કરી છે. કેટલીય કંપનીઓ શરૂ કરી છે; મોટી યુનિવર્સિટીઓમાંથી બિઝનેસની ડિગ્રીઓ મેળવી છે; ફ્રેન્ચ, જર્મન અને સ્પેનિશ ભાષા શીખ્યો છું; એક સ્પીકર, ટ્રેઇનર અને કન્સલ્ટન્ટ તરીકે ૧૦૦૦થી વધુ કંપનીઓને સેવા આપી છે. હાલમાં હું દર વર્ષે જુદી જુદી જગ્યાએ સેમિનાર ગોઠવું છું અને વક્તવ્યો આપું છું, જેનો અઢી લાખથી વધુ લોકો લાભ લે છે. કોઈ વાર તો એક સાથે વીસ વીસ હજારના ઓડિયન્સ સમક્ષ મેં સેમિનાર કર્યા છે.

## એકદમ સરળ સત્ય

મારી કારકિર્દીમાં મને વારંવાર એક બહુ સરળ સત્યનો ભેટો થયો છે. તમે જે કામ કરવા માગતા હોવ તેના પર પૂરેપૂરું ફોકસ આપો તો કામ સુપેરે પાર પડે જ છે. તમારાં કામોમાં જે સૌથી અગત્યનું હોય તેના પર સૌથી વધુ ધ્યાન આપો, તેને ખૂબ સારી રીતે પાર પાડો અને તે કાર્યને ક્યારેય અધૂરું છોડો નહીં – બસ આ સાદી વાત જ જીવનમાં સફળતા, સિદ્ધિ, માનસન્માન અને સુખ લાવી શકે છે. આ પુસ્તકના હાર્દમાં આ જ સિદ્ધાંત કામ કરી રહ્યો છે.

આ પુસ્તક તમને એ દર્શાવવા માટે લખાયું છે કે તમારી કરિયરમાં તમે ઝડપથી, વિના અવરોધે કઈ રીતે આગળ વધી શકો અને સાથોસાથ તમારા અંગત જીવનને પણ ખુશીઓથી કઈ રીતે છલોછલ કરી શકો. આ પુસ્તકમાં મેં એવા ૨૧ સિદ્ધાંતો ટાંક્યા છે જે વ્યક્તિગત સિદ્ધિઓ માટેના આજ સુધીના સૌથી શ્રેષ્ઠ સિદ્ધાંતો સાબિત થયા છે. મેં શોધી કાઢેલા સૌથી અગત્યના આ સિદ્ધાંતો આ પુસ્તક દ્વારા હું તમારી સમક્ષ મૂકી રહ્યો છું.

અહીં દર્શાવેલી મેથડ્સ, ટેક્નિક્સ અને સિદ્ધાંતો વ્યવહારુ છે, પ્રયોગો દ્વારા સફળ સાબિત થયેલાં છે અને ઝડપી પરિણામ આપનારાં છે. સીધી મુદ્દાની જ વાત કરવાના ઉદ્દેશથી મેં આળસ અને કામ ટાળવાની વૃત્તિ અથવા તો ખરાબ ટાઈમ મેનેજમેન્ટ પાછળની માનસિકતા સમજાવવાનો પ્રયાસ કર્યો નથી. માનસિક હતાશા પાછળ અને એડીપ્સા પાછળની થિયરી અને તેના વિશે થયેલા લાંબાં લાંબાં સંશોધનોને ટાંકવાનું મેં ટાળ્યું છે. મેં તો અહીં સીધી એક્શનની જ વાત કરી છે. કારકિર્દીમાં અને જીવનમાં આનંદના અવસરનાં તોરણો બાંધવા માટે શું શું કરવાનું છે તેની, સીધી કામની જ વાતો પુસ્તકમાં દર્શાવી છે.

આ પુસ્તકમાં દર્શાવેલા દરેક સિદ્ધાંત પાછળનો ઉદ્દેશ તમારી કાર્યશક્તિને વધારવાનો, તમને કામોમાં નિપુણ બનાવવાનો અને દરેક કાર્યમાં સારું પરિણામ લાવવા માટે તમે શું કરી શકો છો તે દર્શાવવાનો છે. તમે જે પણ કાર્ય હાથમાં લો તેમાં વધારેમાં વધારે સફળતા મેળવો તે જ ઉદ્દેશ છે. તમારા અંગત જીવનમાં પણ આમાંના ઘણા સિદ્ધાંતો ઉપયોગમાં લાવી શકો છો.

અહીં ૨૪ થયેલા ૨૧ સિદ્ધાંતો પોતાની રીતે પરિપૂર્ણ છે. દરેક સિદ્ધાંતોનું પોતાનું આગવું મહત્ત્વ છે. અમુક પ્રકારના સંજોગોમાં અમુક સિદ્ધાંત કામ આવશે, જ્યારે અલગ સ્થિતિમાં કોઈ અન્ય સિદ્ધાંત હાથવગો સાબિત થશે. બધા જ ૨૧ સિદ્ધાંતો મળીને એક એવો સેટ તૈયાર થાય છે, જે તમે કોઈ પણ ટાઈમ-સંજોગોમાં અમલમાં મૂકી શકો છો. તમારી વ્યક્તિગત અસરકારકતા માટે આ એક ખજાનો સાબિત થશે. આ ખજાનાનો તમે ચાહો તે રીતે ઉપયોગ કરી શકશો.

સફળતાનો એક જ માર્ગ છે – સક્રિય બનો, કામે લાગી જાવ, ઍક્શન લો. તમારા પર્ફોર્મન્સમાં અને કામોમાં આ સિદ્ધાંતો દેખીતો ફરક લાવે તેવા છે. આ સિદ્ધાંતોને તમે જેટલી ઝડપથી આત્મસાત કરીને તેનો જીવન અને કારકિર્દીમાં અમલ કરશો એટલો ઝડપી ફાયદો તમને થશે – એ વાતની ગેરેન્ટી આપું છું!

આળસને અલવિદા કરીને તમે પણ તમારા ધ્યેયને પ્રાપ્ત કરવામાં લાગી જશો, તો તમારાં આનંદ, ખુશી અને ઉત્સાહની કોઈ સીમા નહીં હોય અને સફળતા તમારા કદમો ચૂમતી હશે!

**બ્રાયન ટ્રેસી**

@snehnusarnamu

## પ્રવેશ

જીવવાની મજા પડી જાય તેવો જમાનો આવ્યો છે. આજે મળી રહી છે તેટલી તક અગાઉ ક્યારેય આટલી સહેલાઈથી મળતી નહોતી. ઉદારીકરણના આ જમાનામાં સિદ્ધિઓ મેળવવાના અનેક માર્ગ ખૂલી ગયા છે. આજે દુનિયા એટલી ગ્લોબલ થઈ ગઈ છે અને એટલા બધા વિકલ્પો તમારી સામે ખૂલી ગયા છે કે પસંદગી કરવાનું મુશ્કેલ બની જાય. તમારી શક્તિઓ અને ક્ષમતાનો ઉપયોગ કરવા માટે એટલાં ક્ષેત્રો ખૂલી ગયાં છે કે જીવન સમૂળગું બદલાઈ જાય. આ સ્થિતિમાં કયા ક્ષેત્રમાં તમે સિદ્ધિઓ હાંસલ કરી શકશો તે નક્કી કરવાનું બહુ અગત્યનું બની ગયું છે. પોતાના માટે કયું ક્ષેત્ર યોગ્ય છે તે વિશે સાચો નિર્ણય લઈ શકશો તો જ તમને સફળતા મળશે. @snehnusarnamu

બીજા બધાની જેમ તમે પણ, સામે ઊભેલી તકોના ભંડારને જોઈ નિષ્ક્રિય થઈ બેસી રહેશો તો તમને થશે કે આ બધું કરવા માટે તમારી પાસે બહુ થોડો ટાઈમ છે. આજે સ્થિતિ એવી છે કે એક કામ પતાવો ત્યાં તો બીજાં બે કામ અને બમણી જવાબદારી માથે આવી પડે છે. તેના કારણે તમે તમારી ઇચ્છિત સિદ્ધિઓ ક્યારેય હાંસલ કરી શકતા નથી. તમે હંમેશાં તમારા નિર્ધારિત લક્ષ્યથી પાછળ જ રહો છો અને આદરેલાં કામ અધૂરાં રહી જાય છે. તમને લાગતું હશે કે જાણે અપેક્ષાઓ પાર પડતી જ નથી અને ઇચ્છાઓ અધૂરી જ રહી જાય છે.

### માત્ર પસંદગીનાં જ કામો કરો

આ સ્થિતિમાં સૌથી અગત્યનું કામ કયું તેનો નિર્ણય સૌથી મહત્વનો બની જાય છે. દરેક ક્ષણ કિંમતી છે. કિંમતી ટાઈમમાં તમે શું પ્રવૃત્તિ કરો છો તેના આધારે જ તમને સફળતા મળશે. કામ નક્કી કર્યા પછી તરત જ તેનાં અમલમાં લાગી જવાથી અને શક્ય એટલા ઓછા ટાઈમમાં, ઉત્તમ રીતે કામને પાર પાડવાથી સફળતાની શક્યતા વધી જશે. બીજી કોઈ પણ આવડત કરતાં લક્ષ્યનું નક્કી કરવું અને તેનો યોગ્ય અમલ જ તમારી સફળતાના સૌથી મોટા આધાર બની શકે છે.

એક સાધારણ માણસ પોતાની પ્રાયોરિટી નક્કી કરી શકે અને પોતાના સૌથી



અગત્યનાં કામ, સૌ પ્રથમ પૂરાં કરવાની આદત કેળવે તો સફળતાને વરે. તેની સામે બહુ હોશિયાર માણસ, મોટી મોટી વાતો કરશે અને જોરદાર યોજના બનાવશે, પણ તેને અમલમાં મૂકવામાં પાછળ રહી જશે તો તેને સફળતા મળશે નહીં.

## અણગમતું કામ, સૌથી અગત્યનું કામ

માર્ક ટ્વેઈને એક વાર કહેલું કે ‘સવારે ઊઠીને પહેલું કામ જે અણગમતું હોય એ કરવાનો ફાયદો એ, કે આખો દિવસ પછી તમને નિરાંત રહેશે કે બાકીના ટાઈમમાં હવે આનાથી વધારે અણગમતું કશું કરવાનું રહેતું નથી.’

તમારા માટે ‘સૌથી અણગમતું’ કામ જ સૌથી અગત્યનું હોવું જોઈએ. એવું કામ કરવાનું તમે ટાળ્યા ન કરશો અને હંમેશાં આવતી કાલ પર તેને મુલતવી પણ રાખ્યા કરશો નહીં. એ જ કામ તમારા વર્તમાન માટે, તમારી આ ક્ષણ માટે, અબ ઘડી... જીવનમાં સૌથી પોઝિટિવ અસર કરનારું સાબિત થઈ શકે છે.

## અણગણતા કામનો પ્રથમ નિયમ

જો તમારે બે કામ પાર પાડવાનાં હોય તો પ્રથમ સૌથી અણગમતું કામ હાથ પર લો.

આ જ વાતને બીજી રીતે કહીએ તો તમારી સામે જો બે મોટાં કામ કરવાનાં બાકી હોય તો તેમાંથી સૌથી મોટું અથવા તો વધુ અઘરું લાગતું કામ સૌ પહેલાં હાથમાં લો. તમારે આ આદત કેળવવી પડશે કે સૌથી અઘરું લાગતું કામ પહેલાં પસંદ કરવું અને તરત જ તેને પતાવી દેવું. તમારે શિસ્તબદ્ધ સૈનિકની જેમ કરવાનું કામ તરત હાથમાં લેવાની અને તેને પાર પાડ્યા સિવાય ન જંપવાની શિસ્ત કેળવવી પડશે. હાથ પરનું કામ પહેલાં પૂરું કરવું અને પછી જ બીજા પર ધ્યાન આપવું – બસ આ એક નિયમ બનાવી લો.

આને તમારી જાતની પરીક્ષા સમજી લો. તમારા માટે આ એક અંગત પડકાર છે તેમ સમજીને તે અણગમતાં કામને હાથમાં લો. સહેલું કામ પહેલાં પૂરું કરી દેવાની લાલચ થશે, પણ તે લાલચને ટાળો. તમારી જાતને સતત યાદ અપાવો કે રોજ સવારે તમારે પહેલું કામ ક્યું પાર પાડવાનું છે તે મક્કમ મનોબળ સાથે નક્કી કરી નાખવાનું છે. બીજું કોઈ કામ હોય તો તે પછીથી કરવાનું જ છે. રોજ નક્કી કરો કે પહેલું કામ શું હાથમાં લેવું અને તે પછી બીજાં ક્યાં કામો કરવાં.

## અણગમતું કામ નિપટાવવા માટે બીજો નિયમ

અણગમતું કામ પાર પાડવાનું જ છે, તો પછી રાહ જોઈને બેસી રહેવાનો કોઈ અર્થ નથી – પતાવો જલદી તેને!

ઉચ્ચ કક્ષાની કાર્યક્ષમતા કેળવવાનું રહસ્ય એ છે કે તમારું સૌથી અગત્યનું

કામ ક્યાં પહોંચ્યું છે, તેની રોજ સવારે સૌથી પહેલાં તપાસ કરી લેવી. તમારે આ આદત પાડવી પડશે કે રોજ સવારે ‘અણગમતું કામ’ પહેલાં જોઈ લેવાનું અને તે પછી જ બીજી બાબતો પર ધ્યાન આપવાનું. બીજું આ અણગમતું કામ ફટાફટ પૂરું કરી રીતે થાય તેના પર જ વધુ ધ્યાન આપવાનું છે, તેના વિશે લાંબા લાંબા વિચારો કરતા રહેવાનું નથી.

## પહેલાં કામ પૂરું કરો

વધુ પગાર અને વારંવાર પ્રમોશન મેળવતી વ્યક્તિઓ વિશે સંશોધનો થયાં છે. તેમાં આવી વ્યક્તિઓનાં કેટલાંક લક્ષણો સ્પષ્ટ થયાં છે; જેમ કે તેમની સક્રિયતા, ઍક્શન ઑરિએન્ટેડ સ્વભાવ, કામ તરત હાથ પર લઈ લેવાની આદત અને ખોટી આળસમાં જરાય ટાઈમ ન બગાડવો વગેરે. એ લોકો જ સફળ થાય છે જે પોતાનાં સૌથી અગત્યનાં અને અઘરાં કામમાં તરત જ લાગી જાય છે. તેની પાછળ તન, મન, ધન લગાવી દે છે અને તેને ક્યારેય અધૂરાં છોડતાં નથી.

આજની દુનિયામાં, ખાસ કરીને આજના બિઝનેસ જગતમાં તમે ચોક્કસ જવાબદારીઓ પાર પાડો અને ઊડીને આંખે વળગે તેવાં પરિણામો લાવી આપો તો જ ઊંચા પગારો મળે છે. કંપનીના કામકાજમાં તમારો ફાળો મૂલ્યવાન હોય તો જ તેનું ઊંચું વળતર તમને મળે છે. તમારી પાસે અપેક્ષા હોય તે પાર પાડો એટલે તમને પ્રમોશન અને પૈસો બંને મળે છે.

આજના યુગમાં કંપનીઓમાં ‘કામ પાર પાડવામાં મળતી નિષ્ફળતા’ એ સૌથી મોટી સમસ્યા છે. ધાર્યું નિશાન પાર ન પડે તો તેનો કોઈ અર્થ રહેતો નથી. કેટલાક લોકો મહેનત, પ્રતિબદ્ધતા, સતત પ્રવૃત્તિમય રહેવું તેને પોતાની કાર્યક્ષમતા ગણે છે. હકીકતમાં સક્રિયતા એ સફળતા નથી, સફળતા પરિણામ લાવવામાં છે. આવા લોકો સતત વાતો કરતા રહે છે, સતત મિટિંગો બોલાવ્યા કરે છે, પ્રભાવિત કરી દે તેવા જાતજાતના પ્લાન બનાવ્યા કરે છે, પણ આખરે તેનું એનાલિસિસ કરીએ તો તેમાંથી કશું નીપજતું નથી. મિટિંગોમાં બધા વાતો કરતા રહે, પણ કામ હાથમાં લઈને તેને કોઈ પાર પાડી દેતું નથી. તેના કારણે ધાર્યું પરિણામ કદી પ્રાપ્ત થતું નથી.

## સફળતાને એક આદત બનાવી દો

વર્ષો વીતવા સાથે તમે જે આદતો કેળવો છો તેના આધારે તમે જીવનમાં કેટલી સફળતા મેળવો છો તે નક્કી થતું હોય છે. કામની અગ્રતા નક્કી કરવી, આળસને અલવિદા કહેવી અને અગત્યનાં કામને સૌ પ્રથમ નિપટાવવાની આદત એ એક પ્રકારની શારીરિક અને માનસિક આવડત છે. આવી આદત કેળવી શકાય છે. પુનરાવર્તન, સતત પ્રેક્ટિસ દ્વારા સારી આદત કેળવી શકાય છે. સારી આદતને કેળવતા જઈએ તેમ તેમ તે ધીમે ધીમે આપણો સ્વભાવ બનવા લાગે છે. તે



આપણા સબકોન્શિયસમાં ઊતરી જાય છે અને આપણા અભિગમનો એક ભાગ બની જાય છે. એક વાર કોઈ આદત પડી જાય, પછી તો તે ઑટોમેટિક બની જાય છે અને તેનો અમલ કરવામાં કશી મહેનત કરવી પડતી નથી.

અગત્યનાં કામોને તરત હાથ પર લેવા અને તેને ઝડપથી પૂરાં કરવાની આદત તાત્કાલિક પરિણામ આપે છે. તેનાથી લાંબા ગાળાની સિદ્ધિઓ પ્રાપ્ત થઈ શકે છે. આવી આદતને કારણે તન અને મનથી તમે એવા તૈયાર થઈ જાવ છો કે કામ પૂરું કર્યાના સંતોષમાંથી પોઝિટિવ લાગણી પેદા થવા લાગે છે. તમે આનંદ અનુભવવા લાગો છો અને કશુંક હાંસલ કર્યાની, વિજેતા બન્યાની ખુશી પ્રાપ્ત થવા લાગે છે.

નાનું કે મોટું કોઈ પણ કામ તમે પાર પાડો ત્યારે તમારામાં એક નવો જ ઉત્સાહ જાગે છે, આત્મસંતોષ અને આત્મવિશ્વાસમાં વધારો થાય છે. પૂરું થયેલું કામ જેટલું વધારે મોટું અને વધારે અગત્યનું એટલો જ વધારે આત્મસંતોષ અને આત્મવિશ્વાસ પેદા થાય છે. તમને લાગશે કે તમે જગત સામેનો જંગ જીતી ગયા છો.

કોઈ પણ અગત્યનું કામ પૂરું કરીએ ત્યારે મગજમાં એન્ડોર્ફિન નામનું રસાયણ છૂટે છે. એન્ડોર્ફિનને કારણે મગજમાં ઉત્કટ ઉત્સાહની લાગણી પ્રગટે છે. કામ પાર પાડવાની સફળતાને કારણે થતો એન્ડોર્ફિનનો સ્રાવ તમને વધારે પોઝિટિવ, વધારે ક્રિએટિવ, વધારે મોજુલા-મળતાવડા અને વધારે કોન્ફિડન્ટ બનાવે છે.

## પોઝિટિવ આદત કેળવી

સફળતાનું એક સૌથી અગત્યનું રહસ્ય હવે હું તમને કહું છું. તમે હકીકતમાં ધારો તો ‘પોઝિટિવ એક્શન’, એટલે કે હકારાત્મક માનસિક વલણને એક ટેવમાં બદલી શકો છો. એન્ડોર્ફિનના સ્રાવથી મળતા ફાયદા લેવા, આત્મવિશ્વાસ કેળવવા અને ઉચ્ચ કાર્યક્ષમતા હાંસલ કરવા માટે હકારાત્મક માનસિક વલણની ટેવ પાડી શકાય છે. આવી ટેવ પડે એટલે તમે સબકોન્શિયસ લેવલે તમારા જીવનનું આયોજન એટલું પદ્ધતિસર કરવા લાગશો કે તમારા અગત્યનાં અને અઘરાં કામો આપોઆપ તમારી પ્રાયોરિટીમાં આવી જશે. તમે ફટાફટ જુદાં જુદાં કામ અને પ્રોજેક્ટ્સ હાથમાં લેવા લાગશો. તેને ઝડપથી પાર પાડવા લાગશો. આ એક આદત બની જશે. તમને સફળતા મેળવવાની લત લાગી જશે!

ટૂંકમાં મજાની લાઈફ જીવવા, કારકિર્દીમાં સફળતા મેળવવા અને ખુદ માટે ગૌરવની લાગણી અનુભવવાની ચાવી છે અગત્યનાં કામો વિના વિલંબે હાથ પર લઈને તેને ઝડપથી પૂરાં કરવાં. આ રીત અપનાવવાને કારણે એક એવો આત્મવિશ્વાસ જાગશે કે તમને મુશ્કેલ લાગતાં કામો મુલતવી રાખવાને બદલે, ઝડપથી હાથ પર લઈને પૂરાં કરવાનું વધારે ગમવા લાગશે. કામ હજી બાકી છે તેનું ટેન્શન રાખવાને બદલે કામ પાર પાડી દેવાનું સહેલું છે તે તમને સમજાઈ જશે.



## કોઈ શોર્ટ કટ કામના નથી

પ્રેક્ટિસ મેક્સ અ મેન પરફેક્ટ. મહાવરો માણસને ઉસ્તાદ બનાવે છે. આ કહેવત અમથી નથી પડી. કોઈ પણ આવડત હાંસલ કરવા, નિપુણતા પ્રાપ્ત કરવા માટે સતત પ્રેક્ટિસ, એક ધારા પ્રયાસો અનિવાર્ય છે. આપણું મગજ પણ સ્નાયુઓનું બનેલું છે. મગજનો જેટલો વધારે ઉપયોગ કરીએ તેટલું તે વધારે મજબૂત બને છે. પ્રેક્ટિસ દ્વારા આપણે મનને કેળવી શકીએ છીએ, કોઈ પણ આદત પાડી શકીએ છીએ, કોઈ પણ અભિગમ કેળવી શકીએ છીએ. પોતાની સફળતા માટે જે પ્રકારની ટેવો અને સ્વભાવ તમે કેળવવા માગતા હોવ તે પ્રેક્ટિસ દ્વારા શક્ય બની શકે છે.

## ટેવ પાડવા માટે જરૂર પડશે ત્રણ ‘નિ’ની

અગત્યનાં કામ પર ફોકસ કરવાની આદત કેળવવા માટે ત્રણ બાબતો જરૂરી છે. આ ત્રણેય શીખી શકાય તેવી બાબતો છે : નિર્ણય, નિયમિતતા અને નિર્ધાર.

સૌ પહેલાં તો તમારે ‘નિર્ણય’ કરવો પડે કે તમે હાથ પર લીધેલું કામ પૂરું પાડવાની આદત પાડવા માગો છો. તે પછી તમારે શિસ્ત, એક પ્રકારની ‘નિયમિતતા’ પાળવી પડે અને સતત પ્રેક્ટિસ કરવી પડે. જે સિદ્ધાંતને તમે આત્મસાત કરવા માગતા હોવ તે તમારા હૃદયમાં બરાબર ઊતરી ન જાય ત્યાં સુધી નિયમિત તેનો મહાવરો કરતા રહો. આ પછી ત્રીજી જે બાબતની જરૂર પડશે તે છે તમારો પાકો ‘નિર્ધાર.’ તમારે મક્કમ નિર્ધાર કરવાનો છે કે તમે સારી આદતને તમારા સ્વભાવનો એક ભાગ જ બનાવી દેવાના છો.

તમે જે બનવા માગતા હોવ તેનું કલ્પનાચિત્ર દોરતા રહો.

ખૂબ પરિણામલક્ષી કામ કરવું હોય, અસરકારક અને પ્રભાવી વ્યક્તિત્વના ઘણી બનવું હોય તો તેનો એક વિશેષ ઉપાય છે. તે ઉપાય છે સતત એવી કલ્પના કરતા રહેવું કે ‘સક્રિય રહેવાથી અને ઝડપથી જવાબદારીઓ પાર પાડવાથી મને કેટકેટલા લાભ થવાના છે. હું પોતે એક એવી વ્યક્તિ છું જે અગત્યનાં કામો ફટાફટ પૂરાં કરે છે અને બહુ સારી રીતે કામ નિપટાવે છે.’ આવી કલ્પના અને વિચાર સતત મનમાં ઘૂંટતા રહો.

તમે મનમાં પોતાના વિશે જ ચિત્ર ઘડો છો તેની અસર તમારાં વ્યક્તિત્વપર, તમારાં વાણી-વ્યવહાર પર પડ્યા વિના રહેતી નથી. ભવિષ્યમાં તમે જે પ્રકારની વ્યક્તિ બનવા માગતા હોવ તેનું મનોમન એક કલ્પનાચિત્ર દોરતા રહો. તમે સ્વની જે છબી દોરી હોય તેના જેટલું જ અસરકારક કાર્ય મોટા ભાગે તમે પાર પાડી શકો છો. મનોમન કરેલી કલ્પના, બહારની વાસ્તવની દુનિયામાં વધુ મજબૂત બનીને સાબિત થતી હોય છે. તમારું કલ્પનાચિત્ર જેટલું વધારે સચોટ બનતું જશે એટલું જ તમારું

વ્યક્તિત્વ ચમકદાર અને તેજસ્વી બનતું જશે.

તમારામાં નવું શીખવાની, નવી આવડત કેળવવાની, નવી આદતો પાડવાની જબરી ક્ષમતા રહેલી છે. તમે પ્રેક્ટિસ દ્વારા તમારી આળસને અલવિદા કરીને સક્રિય થઈ જવાનું ખુદને શીખવી દેશો અને તે પછી તમારાં સૌથી અગત્યનાં કામો પ્રાયોરિટી પ્રમાણે એક પછી એક પૂરાં કરવા લાગશો ત્યારે તમને લાગશે કે તમારી જિંદગી એક નવા જ ટ્રેક પર દોડવા લાગી છે. તમારું જીવન અને તમારી કારકિર્દી બંને સફળતાના માર્ગ પર ફટાફટ દોડવા લાગશે.

તો પેલું અણગમતું કામ આજે જ હાથ પર લઈ લો, ચાલો!

@snehnusarnamu

## અનુક્રમણિકા

૧. તખતો ગોઠવી દો
૨. રોજિંદા કામનું ઁડવાન્સમાં આયોજન
૩. ૢ૦/૨૦ના નિયમને અમલમાં લાવો
૪. પરિણામનો વિચાર કરો
૫. આળસને ક્રિએટિવ બનાવો
૬. ABCDE મેથડ અજમાવો
૭. પરિણામલક્ષી પ્રવૃત્તિઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રીત કરો
- ૢ. ત્રણના નિયમનો અમલ કરો
- ૣ. કામનાં પ્રારંભ પહેલાં પૂરતું આયોજન કરો
૧૦. ટીપે ટીપે સરોવર ભરાય
૧૧. તમારી આવડતને ધાર કાઢો
૧૨. તમારી ટેલેન્ટનો ભરપૂર ફાયદો ઉઠાવો
૧૩. નબળાં પાસાંને પારખો
૧૪. જાત પર જોર ડાલો
૧૫. અંગત શક્તિઓનો મહત્તમ ઉપયોગ કરો
૧૬. એક્શન માટે જાતને પ્રેરણા આપો
૧૭. ટેક્નોલોજી પાછળ ઘેલાં ન થશો
- ૧ૢ. કામને ટુકડામાં વહેંચી નાખો



૧૯.    ચોક્કસ કામ માટે ચોક્કસ સમયગાળો રાખો
૨૦.    દરેક કામમાં અરજન્સી લાવો
૨૧.    કામની ગતિ એકધારી રાખો
- સમાપન અને સારાંશ

@snehnusarnamu

૧.

## તખતો ગોઠવી દો

સફળ થવા માટે સૌથી અગત્યની છે તમારા હેતુની મક્કમતા, તમે શું હાંસલ કરવા માગો છો તેની સ્પષ્ટતા અને તેને પ્રાપ્ત કરી લેવાની ઘગઘગતી મહત્વાકાંક્ષા.

– નેપોલિયન હિલ

@snehnusarnamu

તમે શુભ શરૂઆત કરો તે પહેલાં તમારે શું હાંસલ કરવું છે તે નક્કી કરો. જીવનમાં જુદાં જુદાં ક્ષેત્રમાં તમે શું પ્રાપ્ત કરવા માગો છો તે બરાબર સમજી લો. વ્યક્તિગત ક્ષમતા કેળવવામાં સૌથી ઉપયોગી બાબત છે તમારા હેતુની સ્પષ્ટતા. કેટલાક લોકો જીવનમાં બહુ ઝડપથી સફળતા પ્રાપ્ત કરી લે છે, કેમ કે તેમને પહેલેથી જ ખબર હોય છે કે તેઓ જીવનમાં શું ઇચ્છે છે. તેમનાં ધ્યેય નક્કી જ હોય છે. તેના પરથી તેઓ ક્યારેય ચલિત થતા નથી. જીવનનું ધ્યેય અને તે પ્રાપ્ત કરવા શું શું કરવું પડશે તેની સ્પષ્ટતા આવશે તો આળસ અવશ્ય અલવિદા લેશે. મનમાં કોઈ મૂંઝવણ રહેશે નહીં, અણગમતું કામ હાથમાં લેવાનો ખચકાટ દૂર થશે અને કામને હાથમાં લીધા પછી ક્યારેય અધૂરું છોડવું પડશે નહીં.

આળસ અને ઉત્સાહના અભાવ પાછળનું સૌથી મોટું કારણ જીવનમાં શું કરવાનું છે તે વિશેની અસ્પષ્ટતા જ હોય છે. ક્યા હેતુઓ પાર પાડવાના છે તે વિશે અસ્પષ્ટતા હોય ત્યારે કોઈ એક દિશામાં સક્રિય થવું શક્ય બનતું નથી. આ એક સામાન્ય સમસ્યા છે જે તમારે ટાળવી જોઈએ. તમારાં કામ વિશે તમારે એકદમ સ્પષ્ટતા કેળવવાની છે. મક્કમ નિર્ધાર કરીને અગત્યનાં કામો અને લક્ષ્યો ક્યાં ક્યાં છે તે નક્કી કરી નાખો.

**સફળતા માટેનો એક જોરદાર નિયમ છે**

## વિચારોને કાગળ પર ઉતારો

ફક્ત ત્રણેક ટકા લોકો જ પોતાનાં લક્ષ્યો વિશે સ્પષ્ટ હોય છે અને તેને લેખિત સ્વરૂપમાં કંડારી લીધા હોય છે. તેમનાથી વધારે ભણેલા-ગણેલા અને આવડત ધરાવતા લોકો કરતાં આ લોકો પાંચ કે દસ ગણી વધારે સફળતા મેળવે છે. તેનું કારણ એ જ કે બાકીના લોકોએ ક્યારેય ટાઈમ કાઢીને કાગળ પર અક્ષરો માંડ્યા નહીં કે જીવનમાં તેમણે શું કરવાનું છે.

જીવનમાં પાર પાડવાના ધ્યેયો નક્કી કરવા અને તેને એક પછી એક હાંસલ કરવા માટેની એક બહુ પાવરફુલ ફોર્મ્યુલા છે. આ ફોર્મ્યુલામાં સાત સ્ટેપ્સ છે. આ સાત સ્ટેપ્સમાંથી કોઈ પણ સ્ટેપ તમારી કામક્ષમતાને બે કે ત્રણગણી વધારી દેશે. મારા માર્ગદર્શન નીચે ગ્રેજ્યુએશન કરનાર ઘણા વિદ્યાર્થીઓ આ સાત સ્ટેપ્સના પ્રયોગ દ્વારા થોડાં જ વર્ષોમાં તેમની આવકમાં ધરખમ વધારો કરી શક્યા છે.

**પહેલું :** તમે શું મેળવવા માગો છો તે વિશે એકદમ સ્પષ્ટ થઈ જાવ.

તમે પોતે જ નક્કી કરો કે હવે પછીનું તમારું લક્ષ્ય શું છે. આ વિશે મનમાં અવઢવ હોય તો તમારા બોસ સાથે ચર્ચા કરી શકો છો. તેમની અપેક્ષા જાણીને તમારા હવે પછીના લક્ષ્ય નક્કી કરી શકો છો. નવાઈની વાત છે કે લોકો રાત-દિવસ બસ મહેનત કર્યા કરે છે, પણ ક્યારેય પોતાના બોસ સાથે બેસીને એ સમજવાની કોશિશ નથી કરતા કે તમારી પાસે બોસની શું અપેક્ષા છે. તે લોકો કોઈ અર્થ વિનાની પ્રવૃત્તિઓમાં રત રહે છે, કેમ કે તેમણે પોતાની દિશા નક્કી કરી નથી હોતી.

**જે કામ બિલકુલ કરવાનું જ નથી હોતું તેની પાછળ જ સૌથી વધારે ટાઈમનો દુરુપયોગ થાય છે.**

સ્ટિફન કવી કહે છે, ‘તમે સફળતાની સીડી ચડવાનું શરૂ કરો તે પહેલાં એ વાતની ખાતરી કરી લેજો કે સીડી યોગ્ય ઈમારતની દીવાલ પર ટેકવેલી છે.’

**બીજું સ્ટેપ :** કાગળ પર તેને લખી લો.

તમે જે વિચાર કરો છો તેને કાગળ પર ટપકાવો. તમે તમારા લક્ષ્યને કાગળ પર લખી લો છો ત્યારે તમે તેને નક્કર રૂપ આપો છો. જીવનના ધ્યેય હવે તમારા માટે મૂર્તિમંત બને છે. તમે તમારી ઈચ્છાઓને હવે આંખોથી જોઈ શકો છો, વાંચી શકો છો, તેના પર આંગળીઓ ફેરવીને સ્પર્શી શકો છો. તમારી કોઈ ઈચ્છા કે અપેક્ષા તમે કાગળ પર ઉતારતા નથી ત્યાં સુધી તે મનની એક કલ્પના જ રહી જાય છે. તેના કારણે તમારામાં કોઈ જોશ જાગતો નથી. લેખિત ન હોય અને માત્ર કલ્પનામાં હોય તેવું લક્ષ્ય મૂંઝવણ પેદા કરે છે, અસ્પષ્ટતા અને અનિર્ણાયકતા પેદા કરે છે, તે તમને ભળતી જ દિશામાં લઈ જાય છે અને ભૂલો કરવા પ્રેરે છે.

**ત્રીજું સ્ટેપ :** લક્ષ્યને હાંસલ કરવાની ડેડલાઈન નક્કી કરો.



કામ વ્યાપક હોય તો તેને ટુકડામાં વહેંચીને દરેકની સબ-ડેડલાઈન નક્કી કરી શકાય.

તમારી ઈચ્છાને ચોક્કસ ટાઈમમાં પૂરી કરવાનો નિર્ણય નહીં કરો તો કોઈ અર્થ સરશે નહીં. ડેડલાઈન વિના કોઈ કામ થતું નથી. ટાઈમમર્યાદા વિનાનું કામ ક્યારેય શરૂ થતું નથી અને ક્યારેય પૂરું થતું નથી. ડેડલાઈન નહીં હોય તો તમે કામ મુલતવી રાખ્યા કરશો, આળસ કર્યા કરશો. કામને ટાઈમસર પૂરું કરવાની જવાબદારી નક્કી નહીં થાય તો કામ પાર પડશે જ નહીં. તમારાથી કોઈ પરિણામદાયક કામ થઈ શકશે જ નહીં.

**ચોથું સ્ટેપ :** લક્ષ્ય પ્રાપ્તિ માટે શું કરવું પડશે તેની યાદી બનાવો.

નવી પ્રવૃત્તિ શરૂ કરતાં પહેલાં તેના વિશેના વિચારો આવતા જાય તેને યાદીમાં ઉમેરતા જાવ. સમગ્ર યોજના તૈયાર ન થઈ જાય ત્યાં સુધી યાદી બનાવતા રહો. તેમાં સુધારાવધારા કરતા રહો. કામ કેટલું વિશાળ છે અને લક્ષ્ય શું છે તેનું ચિત્ર તમને આ યાદીમાંથી આપોઆપ મળી જશે. તેના કારણે કઈ દિશામાં જવાનું છે તેનો નકશો તૈયાર થાય છે. આવી યાદીને કારણે નિશ્ચિત દિશામાં આગળ વધવાનું, ધાર્યું હોય તે રીતે, તેટલા ટાઈમમાં કામ પૂરું થવાની શક્યતા અનેકગણી વધી જાય છે.

**પાંચમું સ્ટેપ :** તમારી યાદીને યોજનામાં ફેરવી નાખો.

પ્રવૃત્તિઓની યાદી તૈયાર કરી છે તેને હવે એક સુનિશ્ચિત ક્રમમાં ગોઠવો. એક યોજનાની જેમ, પ્રોજેક્ટની વિગતોની જેમ તેને ગોઠવો. આયોજન પાછળ થોડો ટાઈમ આપીને ક્યું કામ પહેલાં હાથમાં લેવું પડશે અને તે પછીના ક્રમે શું કરવાનું રહેશે તેનો વિચાર કરીને તે પ્રમાણે યોજના ઘડવા માંડો. સમગ્ર આયોજનને આકર્ષક બનાવવા માટે તમારાં કામો અને ક્રમને બોક્સ અને બૂલેટ પોઈન્ટથી સજાવો. બોક્સમાં નોંધેલી પ્રવૃત્તિ અન્ય સાથે કઈ રીતે સંકળાયેલી છે તે સ્પષ્ટ કરવા એરોની નિશાની વડે એક બીજાને જોડો. આ રીતે મુશ્કેલ કામને વિભાગોમાં વહેંચીને, એક બીજા સાથે તેનો સંબંધ સ્પષ્ટ કરીને, એક નજર નાખવાથી જ સમગ્ર યોજનાનો ખ્યાલ આવી જાય તે રીતે કાગળ પર ચિત્ર દોરવાથી કોઈ અનિશ્ચિતતા રહેતી નથી. લક્ષ્ય પ્રાપ્તિ સહેલી બને છે.

જે લોકો પોતાની યોજનાને ફક્ત મનમાં યાદ રાખીને જ આગળ દોડવા લાગે છે, તેના કરતાં તમે કાગળ પર ઉતારેલી તમારી યોજનાને આધારે, વધારે સારી રીતે, વધારે ઝડપથી અને ઓછામાં ઓછા અવરોધોથી પરિણામ લાવી શકશો.

**છઠ્ઠું સ્ટેપ :** યોજના તૈયાર થઈ જાય એટલે અમલમાં લાગી જાવ.

રાહ ન જુઓ. કોઈ એક નાનું તો નાનું પણ કામ હાથ પર તરત જ લઈ લો. બહુ જબરદસ્ત યોજના હોય, પણ તેના અમલમાં વિલંબ થાય તો ફાયદો ન થાય. તેના બદલે યોજના ભલે સાદી હોય, પણ તેના પર તરત જ અમલ શરૂ થઈ જાય તો તેનું સારું પરિણામ આવે જ છે. તમે કોઈ પણ કામમાં સફળતા મેળવવા માગતા હોવ



તો તમારી યોજનાનો અમલ એ જ સૌથી અગત્યની સ્ટ્રેટેજી છે.

**સાતમું સ્ટેપ :** લાંબા ગાળાના હેતુને પાર પાડવા માટે જરૂરી, ભલે નાની તો નાની, કોઈ પણ પ્રવૃત્તિ રોજરોજ કરવાનો નિશ્ચય કરો.

તમારાં રોજિંદાં કામોની યાદીમાં લાંબા ગાળાના હેતુ માટે જરૂરી કોઈ એક પ્રવૃત્તિને અચૂક સમાવી લો. જેમ કે, કોઈ એક પ્રોજેક્ટના અમુક પાનાં રોજ સવારે વાંચી લેવા તેવું તમે નક્કી કરી શકો છો. સેલ્સના ક્ષેત્રમાં હોવ તો રોજ અમુક ગ્રાહકોને ફોન કરવાની ટેવ પાડી શકો છો. તાત્કાલિક કરવાનું કોઈ કામ ન હોય તો ડિક્શનરીમાંથી પાંચ નવા શબ્દો પસંદ કરીને તેના અર્થો વાંચવા જોઈએ... રોજરોજ કશુંક તો કરવું જ જોઈએ. એક પણ દિવસ ખાલી ન જવા દો.

બસ આ રીતે આગળ વધતા રહો. ખુદને આગળ દોડાવતા રહો, આળસને અલવિદા કરો, વચ્ચે ઊભા ન રહો. આ પ્રકારનો નિર્ણય અને આ પ્રકારની મક્કમતા અને નિયમિતતા તમારી કામક્ષમતાને અનેકગણી વધારી દેશે. તેના કારણે નિર્ધારિત પરિણામો લાવવાની તમારી ક્ષમતા વધશે અને તમારો આત્મવિશ્વાસ પણ વધશે.

## લેખિત યોજનાની અનોખી તાકાત

જીવનનાં લક્ષ્ય શું છે તે સ્પષ્ટપણે લખી લેવામાં આવે તો વિચારો પર તેની અત્યુત્ત અસર પડે છે. તેનાથી પ્રેરણા મળે છે. તે તમને પ્રવૃત્ત કરી દે છે. તેનાથી તમારી ક્રિએટિવિટી ખીલે છે, ઊર્જાનો નવો સંચાર થાય છે, ઉત્સાહ વધે છે અને તમારી આળસને અલવિદા કરવામાં બીજા કોઈ પણ પરિબળ કરતાં વધારે સારી રીતે સહાયરૂપ થાય છે.

સફળતાની ભઠ્ઠીને તપાવવા માટે લક્ષ્ય બળતણનું કામ કરે છે. તમારાં લક્ષ્ય જેટલાં ઊંચા, જેટલાં બળવાન એટલી તમારી સિદ્ધિઓની ભઠ્ઠી વધુ તેજોમય થઈને પ્રજ્વલિત થઈ ઊઠશે. તમે તમારા જીવનનાં લક્ષ્યો વિશે જેમ વધારે ને વધારે વિચારતા જશો, તેમ તેમ તે તમારી આંતરિક મનોકામનાનો ભાગ બનતા જશે અને તેને હાંસલ કરી લેવા માટે તમારી મક્કમતા મજબૂત બનતી જશે.

તમારાં લક્ષ્યો વિશે વિચારતા રહો અને રોજરોજ તેનું ઍનાલિસિસ કરતા રહો. કેટલું કામ થયું, કેટલું બાકી છે તેનો તાળો મેળવતા રહો. રોજ સવારે તમારા સૌથી અગત્યના લક્ષ્યને હાંસલ કરવા માટે જરૂરી લાગે તેવું કોઈ એક કામ હાથ પર અવશ્ય લો.

## તખતો ગોઠવી દો

૧. અબઘડી હાથમાં કાગળ લો અને તેમાં આગામી વર્ષે તમે જે દસ વસ્તુઓ પ્રાપ્ત કરવા માગો છો તેની યાદી બનાવી કાઢો. એવી રીતે લખો કે



એક વર્ષ તો જાણે પસાર થઈ ગયું છે અને તમારાં લક્ષ્યો પાર પડા પડી ગયાં છે. લખાણમાં વર્તમાનકાળનો ઉપયોગ કરો, હકારાત્મક ભાષા વાપરો અને પહેલા પુરુષ એકવચન એટલે કે ‘હું’ નો ઉપયોગ કરો. ‘હું’ એમ લખવાથી આ વાત મારી જ છે એવું તમને સમજાઈ જશે અને તમારા અનકોન્શિયસ મનમાં સજ્જડ બેસી જશે. દાખલા તરીકે, તમારે લખવું જોઈએ કે ‘હું દર વર્ષે દસ લાખ રૂપિયા કમાઉં છું.’ અથવા તો ‘મારી પાસે ફલાણી લક્ઝરી કાર છે.’

**૨.** આ રીતે તમે દસ બાબતોની યાદી તૈયાર કરો. તે પછી ફરી એક વાર તેનું ઍનાલિસિસ કરો. તેમાંથી એક એવા લક્ષ્યને પસંદ કરો, જે પૂરું થવાથી તમને જીવનમાં ભરપૂર આનંદ પ્રાપ્ત થાય. તે લક્ષ્યને અલગ કાગળમાં લખી લો. તેને પૂરું કરવા માટે શું શું કરવું પડશે તેની યાદી તૈયાર કરો. યાદી પ્રમાણે યોજના તૈયાર કરી નાખો. યોજના તૈયાર થાય એટલે બીજા દિવસથી જ કામે લાગી જજો. રોજ આ યોજનામાં દર્શાવેલી કોઈ ને કોઈ પ્રવૃત્તિ અચૂક હાથ પર લેવાની આદત પાડી દો. જો આટલું તમે કરી શકશો તો તમારું જીવન રાતોરાત બદલાઈ જશે!

**અળાસને પાછળ છોડી આગળ વધો.**

@shennusarnamu



૨.

## રોજિંદા કામનું ઓડવાન્સમાં આયોજન

યોજના ઘડવી એટલે ભવિષ્યને વર્તમાનમાં હાજર કરી દેવું  
કે જેથી તમે ભવિષ્ય વિશે આજે જ કશુંક કરી શકો.

– એલેન લાકેઈન

તમારાં ઘર અને ખેતર વચ્ચે આડે આવતા મોટા પહાડને હટાવી શકાય ખરો?  
કેવી રીતે?

જવાબ છે : હા, પહાડને પણ હટાવી શકાય. રોજ તેને થોડો થોડો ખોદી  
કાઢવાથી પહાડને પણ આખરે આડેથી હટાવી શકાય છે.

સંસ્કૃતમાં કહેવત છે કે, ‘પંગુમ્ લંઘયતે ગીરી’. લંગડો માણસ પણ પ્રયાસ  
કરવાથી પહાડ ઓળંગી જાય છે. પહાડ જેવડી મોટી ઈચ્છાને પાર પાડવી હોય તો  
શું કરવું પડે? ઈચ્છાપૂર્તિ માટે જરૂરી પ્રવૃત્તિને નાનાં નાનાં કામોમાં વહેંચી નાખીએ  
અને પછી તે દરેક કામ વારાફરતી પૂરાં કરતા જઈએ તો ઉપર જણાવેલી કહેવત  
પ્રમાણે ધીમે ધીમે મોટું લક્ષ્ય પણ હાંસલ થઈ જાય છે.

આળસને અલવિદા કહીને તમે તમારી કામક્ષમતાને પૂર્ણ રીતે અમલમાં  
લાવવા માગતા હોવ તો તમારી પાસે તમારું મન, ઈચ્છાશક્તિ, સ્પષ્ટ વિચારશક્તિ,  
યોજના અને મક્કમ નિર્ધાર તૈયાર જ છે. લક્ષ્ય નક્કી કરવું, તેને પાર પાડવાની યોજના  
બનાવવી અને પછી તેને અમલમાં મૂકવી – ફક્ત આટલું કરી શકશો તો તમારા  
જીવનને તમે ધરમૂળથી બદલી શકશો. લક્ષ્ય વિશે સ્પષ્ટ વિચારવાથી, વિસ્તૃત  
યોજના તૈયાર કરવાથી, માનસિક શક્તિ જાગૃત થઈ જશે. તમારી ક્રિએટિવિટી  
ખીલી ઊઠશે. નવા ઉત્સાહ અને જોશનો સંચાર થશે.

સ્પષ્ટ વિચાર અને પૂરતા આયોજન વિના માત્ર મહેનત કર્યા કરવાથી ઊલટું

પરિણામ પણ આવી શકે છે, કેમ કે એલેક મેકેન્ઝી કહે છે તે પ્રમાણે ‘બધાં જ પાસાંઓનો વિચાર કર્યા વિના કામ શરૂ કરી દેવામાં આવે તો તેમાંથી સમસ્યાઓ પેદા થાય છે.’

તમે કામ શરૂ કરતા પહેલાં કેવા પ્રકારનું આયોજન કરો છો તેના આધારે તમારી ક્ષમતા નક્કી થાય છે. તમારું આયોજન જેટલું સચોટ હશે એટલું તમારું કામ સહેલું થઈ પડશે અને તમને હાથમાં કામ લેવાનો કંટાળો નહીં આવે, આળસ પણ નહીં ચડે.

## ક્ષમતાનો મહત્તમ ઉપયોગ

તમે પ્રવૃત્તિશીલ બનો ત્યારે તમારું એક લક્ષ્ય એ હોવું જોઈએ કે કોઈ પણ કામ પાછળ તમે જે ટાઈમ, શક્તિ આપો છો, તન-મન-ધન કામે લગાવો છો તેનું સારામાં સારું વળતર મળવું જોઈએ. મજાની વાત એ છે કે યોજના ઘડવા એક મિનિટનો ટાઈમ આપીએ તો અમલમાં દસ મિનિટ બચી જાય છે. સમગ્ર દિવસના કામનું આયોજન કરવા ૧૦થી ૧૨ મિનિટની જ જરૂર પડતી હોય છે. આ ૧૦-૧૨ મિનિટ બહુ કામની સાબિત થાય છે, કેમ કે તેના કારણે તમે દિવસના એકથી બે કલાક બચાવી શકો છો. દસેક મિનિટનાં યોગ્ય આયોજનને કારણે દિવસના બે કલાક વેડફાતા બચે છે તે સૌથી મોટો ફાયદો છે.

Six-‘P’ના સિદ્ધાંત વિશે કદાચ તમે વાંચ્યું હશે. ન જાણતા હોવ તો અહીં તમને જણાવી દઉં. અંગ્રેજીના Six-‘P’ એટલે ‘Proper Prior Planning Prevents, Poor, Performance.’

ગુજરાતીમાં તેને યાદ રાખવા માટે ત્રણ ‘આ’ અને ત્રણ ‘અ’નું આ સૂત્ર આત્મસાત્ કરી લો : આગવા આગોતરા આયોજનથી, અટકે અયોગ્ય અમલવારી.

કામક્ષમતામાં વૃદ્ધિ કરવા માટે આયોજન આટલું બધું ઉપયોગી હોવા છતાં બહુ થોડા લોકો રોજરોજના કામનું આયોજન કરે છે તે બહુ નવાઈ લાગે તેવી વાત છે. વધુ આશ્ચર્ય એટલા માટે થાય છે કે આયોજન કરવાનું કામ સહેજ પણ અઘરું નથી. બહુ જ સહેલું છે – બસ એક કાગળ અને એક પેન લઈને બેસો એટલે શરૂ. ડેસ્ક પ્લાનર કે કમ્પ્યુટરમાં પણ તમારે યોજના તૈયાર કરવી હોય તો કરી શકો. તેમાં પણ કામ તો તમારે એ જ કરવાનું છે – થોડી વાર પગ વાળીને બેસો, લક્ષ્યનો વિચાર કરો, તેના માટે જરૂરી પ્રવૃત્તિની યાદી તૈયાર કરો.

## રોજના બે કલાક એક્સ્ટ્રા

હંમેશાં તૈયાર કરેલી યાદી પ્રમાણે જ કામ કરો. વચ્ચે કોઈ નવું કામ આવી પડે તો તેને પણ યાદીમાં પહેલા સામેલ કરી દો. તમે તમારી કામક્ષમતા લગભગ ૨૫ ટકા વધારી શકો છો, જો તમે તૈયાર કરેલી યાદી પ્રમાણે જ કામ કરો તો. તેનો અર્થ એ



થયો કે તમને રોજના બે કલાક વધારાના મળી શકે છે.

રોજિંદા કામની યાદી આગલી રાત્રે જ તૈયાર કરી નાખો. યાદી પ્રમાણે અગાઉ કોઈ કરવાનું કામ બાકી રહી ગયું હોય તો તેને પણ યાદીમાં સમાવી લો. તે પછી વિચાર કરીને આવતી કાલે શું શું કરવાનું છે તેનો ક્રમ નક્કી કરી નાખો. આગલી રાત્રે જ યાદી તૈયાર કરશો તો તમારું અજ્ઞાત મન આખી રાત તેના પર કામ કરતું રહેશે. તમે સૂતા હશો ત્યારે પણ તે સક્રિય રહેશે અને બીજા દિવસે જાગશો ત્યારે ઘણી વાર તમને તદ્દન નવો જ વિચાર સ્ફુરી આવશે. આવી સ્ફુરણાને કારણે તમે હાથ પરના કામમાં ઝડપ લાવી શકશો. ક્યારેક તો અણધાર્યાં અને અકલ્પનીય પરિણામો લાવી શકશો.

તમે કામની યાદી જેટલી વધારે વહેલી તૈયાર કરશો એટલી કામ પૂરું કરવાની તમારી તૈયારીમાં અને ક્ષમતામાં વધારો થશે.

## જુદાં જુદાં કામો માટે જુદી જુદી યાદી

જુદા જુદા હેતુ માટે જુદી જુદી યાદી તૈયાર કરવી જરૂરી છે. એક માસ્ટર લિસ્ટ એટલે કે મુખ્ય યાદી તૈયાર કરો. આ મુખ્ય યાદીમાં ભવિષ્યમાં તમારે ક્યાં ક્યાં કામો પાર પાડવાનાં છે તેની વિગતો નોંધી લો. તમારો મુખ્ય તખ્તો તૈયાર થઈ ગયો. આ મુખ્ય યાદી એટલે વિશાળ સરોવર, જેમાંથી તમારે ભાવિની સિંચાઈ કરવાની છે. જુદાં જુદાં ખેતરોમાં વાવેલી ઈચ્છાઓને અહીંથી નહેર ખેંચીને પાણી પાવાનું છે. મુખ્ય યાદીમાં ઈચ્છાઓનું વાવેતર કરી દો અને પછી તેના માટેની નહેરો ખોદવાનું શરૂ કરી દો.

મુખ્ય યાદી તૈયાર થઈ જાય પછી એક માસિક યાદી તૈયાર કરવાની છે. નવો મહિનો શરૂ થાય તે પહેલાં, ચાલુ મહિનાના છેલ્લા દિવસોમાં જ આ માસિક યાદી તૈયાર કરી નાખવાની છે. મુખ્ય યાદીમાંથી જે કામોની પ્રાયોરિટી વધુ હોય તેને તમારે આ માસિક યાદીમાં લઈ લેવાનાં છે.

હવે ત્રીજું કામ છે અઠવાડિક યાદી તૈયાર કરવાનું. આખા અઠવાડિયાના કામની યાદી અલગ તારવી લો. આ અઠવાડિયાનું કામ ચાલી રહ્યું હોય ત્યારે જ તમારે આવતા અઠવાડિયાની પ્રવૃત્તિઓને આ યાદીમાં સમાવતા જવાનું છે.

આ રીતે ત્રણ યાદી એટલે કે માસ્ટર લિસ્ટ, માસિક લિસ્ટ અને અઠવાડિક લિસ્ટ તૈયાર કરશો તો રોજિંદા કામની યાદી તૈયાર કરવાનું આસાન થઈ જશે. તમારા જીવનમાં શિસ્ત અને નિયમિતતા આવશે. મને ઘણા લોકોએ કહ્યું છે કે દર અઠવાડિયાના અંતે એકાદ કલાક કાઢીને પછીના અઠવાડિયાનું આયોજન કરીએ છીએ ત્યારે બહુ સરસ રીતે કામ પાર પડે છે. તમને પણ આ પ્રકારે પદ્ધતિસર કામ કરવાનો ફાયદો અચૂક થશે. કરી જુઓ પ્રયોગ.

અગાઉ કહ્યું તેમ એક વાર તમારી માસિક અને અઠવાડિક યાદી વ્યવસ્થિત



તૈયાર થઈ જાય તે પછી તમારે રોજરોજનાં કામની યાદી તૈયાર કરવાની છે. આ યાદી સૌથી અગત્યની છે, કેમ કે તેમાં તમારે આવતી કાલે ખરેખર શું કરવાનું છે તેની એકદમ નક્કર વાત લખવાની છે.

યાદી પ્રમાણે સવારથી જ પ્રવૃત્તિઓ શરૂ થઈ જાય અને એક પછી એક કામ પાર પડતું જાય તે પ્રમાણે યાદીમાંથી તે કામ સામે ટીક કરતા જાવ. તેના કારણે કામ ફટાફટ થવા લાગ્યું છે અને યાદી ટૂંકી થવા લાગી છે તેનું સ્પષ્ટ ચિત્ર તમારી આંખ સામે દેખાતું રહેશે. કામ ચાલી રહ્યું છે તેના આત્મસંતોષને કારણે આત્મવિશ્વાસ અકબંધ રહેશે અને આગળની પ્રવૃત્તિઓ માટેનો જોશ પણ અકબંધ રહેશે. યાદી પ્રમાણે કામ કરતા રહેશો તેના કારણે તમારા ઉત્સાહમાં દિવસ દરમિયાન ક્યારેય ઓટ આવેલી દેખાશે નહીં. ઉત્સાહ આવે એટલે આળસની અલવિદા થઈ જાય. તમને કંટાળો પણ નહીં આવે અને કોઈ કામ અઘરું લાગતું હશે તો પણ, આવતી કાલ પર મુલતવી રાખવાની જરાય ઈચ્છા જાગશે નહીં.

## પ્રોજેક્ટ માટેનું આયોજન

કોઈ ચોક્કસ પ્રોજેક્ટ પર કામ કરવાનું હોય ત્યારે પણ આ પદ્ધતિએ જ કામ કરવાનું છે. સૌ પ્રથમ પ્રોજેક્ટ દરમિયાન શું શું કામ કરવાનું છે તેની યાદી તૈયાર કરી લો. તે પછી કામોને એક પછી એક ક્રમમાં ગોઠવો. કાગળ પર સરસ મજાનો લે-આઉટ તૈયાર કરો અને તેમાં દરેક સ્ટેપમાં શું શું કરવાનું છે તે સરસ રીતે બોક્સમાં લખતા જાવ. તે દરેકનો એકબીજા સાથેનો સંબંધ દર્શાવવા એરોની નિશાનીનો ઉપયોગ કરો. તમારી પાસે કમ્પ્યુટર હોય તો તેના પર સરસ પ્રોજેક્ટ પ્લાન તૈયાર થઈ શકે છે.

આ રીતે સમગ્ર પ્રોજેક્ટ કઈ રીતે પાર પાડવાનો છે તેની સંપૂર્ણ યાદી અને નકશો પહેલેથી જ તૈયાર થઈ જાય તો કેટલી સહેલાઈથી પ્રોજેક્ટને સફળ બનાવી શકાય છે તે જાણીને તમને પોતાને પણ નવાઈ લાગશે.

તમે તમારી યાદી પર કામ કરતા જશો અને કામ એક પછી એક પૂરા થતાં જશે, તેમ તેમ તમારો ઉત્સાહ ઊલટાનો વધતો જશે. તમે અનુભવી શકશો કે સ્થિતિ તમારા નિયંત્રણમાં છે અને જીવન અને કારકિર્દી ધારી દિશામાં આગળ વધી રહ્યાં છે. તેના કારણે તમે જીવનમાં વધુ કામ કરવા અને વધુ જવાબદારી સ્વીકારવાનો જોશ જગાવી શકશો. તમારી વિચારશક્તિ તીક્ષ્ણ થઈ જશે. તમે વધુ નવીનતા અને કલાત્મક રીતે વિચારતા થઈ જશો. તમારામાં એક નવી જ દૃષ્ટિ ખૂલશે, જેના કારણે સ્થિતિ અને સંજોગોને તમે વધારે સ્પષ્ટ અને પારદર્શી રીતે જોઈ શકશો.

આ રીતે યાદી પ્રમાણે કામ પાડતા જવાનો ફાયદો એ છે કે તેમાં કદી આળસ આડે આવી શકતી નથી. કામનો કંટાળો આવતો નથી. તમને લાગશે તમારામાં હજી



વધુ કામ કરવાનો જોશ બાકી છે.

વ્યક્તિગત કામક્ષમતા માટે સૌથી જાણીતો નિયમ ૧૦/૯૦ના નિયમ તરીકે ઓળખાય છે. આ નિયમ પ્રમાણે તમે પ્રથમ ૧૦ ટકા ટાઈમ આયોજન પાછળ ગાળશો તો કામ કરવામાં તમારો નેવું ટકા ટાઈમ બચી જશે. એક વાર તમારા પોતાના એક નાનકડા કામ માટે આ ૧૦/૯૦નો સિદ્ધાંત કામે લગાડો અને જાતે ખરાઈ કરી લો કે તે કેટલી અસરકારક રીતે કામ કરે છે.

રોજિંદાં કામોનાં આયોજન સાથે દિવસની શરૂઆત કરવાથી આખો દિવસ મજાનો પસાર થાય છે. કામ ઝડપથી થાય છે, ઉત્સાહ ટકી રહે છે અને આળસ અલવિદા લે છે. તમને કલ્પના પણ નહીં હોય તેટલા જોશથી તમારી પ્રવૃત્તિઓ દિવસભર ચાલતી રહેશે. આખરે આ રીતે કામ કરવાની આદત એવી સ્થિતિ પેદા કરશે કે તમને લાગશે કે હવે દુનિયામાં તમને સફળતાનાં શીખરો પર ચઢતાં કોઈ અટકાવી શકવાનું નથી.

## રોજિંદા કામનું એડવાન્સમાં આયોજન

૧. આજથી જ રોજેરોજનાં કામોનું આયોજન કરવાનું અને તેની યાદી તૈયાર કરવાનું શરૂ કરી દો. તમારાં કામોની માસિક, અઠવાડિક અને રોજિંદી યાદી તૈયાર કરો. સરસ મજાની ડાયરીમાં, કમ્પ્યુટરમાં, પ્લાનરમાં અને કંઈ નહિ તો સાદા કાગળમાં પણ યાદી અને યોજના તૈયાર થઈ શકે છે. આવતા ૨૪ કલાકમાં શું શું કરવાનું છે તે તરત જ નોંધી લો. આગળ જતાં કોઈ નવી જવાબદારી આવી ચડે તો તેને પણ યાદીમાં સમાવી લો. તમારા હાથ પરના દરેક પ્રોજેક્ટની યાદી તૈયાર કરો અને જીવનમાં તમે જે હાંસલ કરવા માગો છો તે લક્ષ્યને પણ સ્પષ્ટ રીતે નોંધી લો.

૨. તમારાં દરેક અગત્યનાં કામો , પ્રોજેક્ટ અને લક્ષ્યને તેના પ્રાયોરિટીનાં ક્રમમાં ગોઠવો . સૌથી અગત્યના કામને સૌથી પહેલાં નોંધો અને ક્યાંથી શરૂઆત કરવી પડશે તે વિચારીને તે કામને યાદીમાં સૌથી પહેલું રાખો. પ્રારંભ પછી બીજું પગલું શું લેવાનું છે અને કામ આગળ વધતું જાય તેમ શું શું કરતા જવાનું છે તે સારી રીતે લે-આઉટમાં ગોઠવો . આખરે હાંસલ શું કરવાનું છે તે સૌથી પહેલાં વિચારો અને તે પછી ઊલટા ક્રમે વિચારતાં વિચારતાં જ્યાંથી પ્રારંભ થયો હશે ત્યાં પહોંચવાનું છે.

આ રીતે કાગળ પર વિચારવાનું શીખો. લેખિતમાં વિચારો. લક્ષ્યને લેખિત સ્વરૂપ આપો! આયોજન કરો, યાદી તૈયાર કરો અને તે પ્રમાણે કામ કરો.

તમને પોતાને જ નવાઈ લાગશે કે ઈચ્છાઓના વિશાળ સરોવરને પણ કેટલી સહેલાઈથી તરી જવાય છે.

**આજસનો નો આરંભ એટલે પરિણામનો અંત.**

@snehnusarnamu



### ૩.

## ૮૦/૨૦ના નિયમને અમલમાં લાવો

આપણી પાસે હંમેશાં પૂરતો ટાઈમ હોય છે, જો આપણે ટાઈમનો સદુપયોગ કરીએ તો.

– જહોન ગટે

૮૦/૨૦નો નિયમ બહુ જાણીતો છે જીવનના ઘડતરમાં ટાઈમ મેનેજમેન્ટનો આ સૌથી ઉપયોગી નિયમ છે. તેને ‘પેરેટો પ્રિન્સિપલ’ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે, કેમ કે ૧૮૯૫માં ઇટાલિયન અર્થશાસ્ત્રી વિલફ્રેડો પેરેટોએ આ સિદ્ધાંતને શોધી કાઢ્યો હતો. પેરેટોએ જોયું કે સમાજમાં લોકોના બે ભાગ પડી જાય છે. એક ભાગ, જેને પેરેટો ‘વાઈટલ ફ્યુ’ (અગત્યના થોડા લોકો) કહેતા હતા. તેમાં લગભગ ટોચના ૨૦ ટકા લોકોનો સમાવેશ થતો હતો. બાકીના ‘ટ્રીવિયલ મેની’ (બિનઅગત્યના બહુ લોકો), જેમાં નીચેની હરોળના ૮૦ ટકાનો સમાવેશ થતો હતો.

આ સિદ્ધાંત વિશે વધુ વિચાર કરતાં પેરેટોને ખ્યાલ આવ્યો કે મોટા ભાગની આર્થિક પ્રવૃત્તિઓમાં પણ ૮૦/૨૦નો નિયમ લાગુ પડે છે. દાખલા તરીકે, તમારી ૨૦ ટકા પ્રવૃત્તિઓ ૮૦ ટકા પરિણામો માટે જવાબદાર હોય છે. તમારા ૨૦ ટકા ગ્રાહકોમાંથી તમને ૮૦ ટકા આવક થતી હશે. તમારી ૨૦ ટકા પ્રવૃત્તિમાંથી તમને ૮૦ ટકા નફો મળતો હશે. તમારા ૨૦ ટકા કામોનું મૂલ્ય ૮૦ ટકા જેટલું સાબિત થશે. આ રીતે લગભગ મોટા ભાગની બાબતોમાં આ ૮૦/૨૦નો નિયમ લાગુ પડતો જોવા મળે છે. તેનો અર્થ એ થયો કે તમે ૧૦ કામની યાદી તૈયાર કરશો, તેમાંથી બે એવાં હશે જેનું મૂલ્ય ૮૦ ટકાથી વધુ હશે. આ બે કામ અન્ય કામ કરતાં પાંચથી દસ ગણા વધુ અગત્યનાં સાબિત થશે.

## કામની સંખ્યા સામે કામનું મહત્વ

આ એકદમ રસપ્રદ એનાલિસિસ પણ જાણી લો. તમે જે દસ કામની યાદી તૈયાર કરશો તે દરેક પાછળ તમારે લગભગ સમાન ટાઈમ આપવાનો થશે. તેની સામે આ દસમાંથી એક કે બે કામો એવાં હશે જેના કારણે તમને બાકીનાં કામો કરતાં દસ ગણું વધુ વળતર મળશે.

ઘણી વાર એવું પણ બની શકે છે કે તમારી દસ કામની યાદીમાંનું કોઈ એક કામ એટલું અગત્યનું હશે કે તે બાકીનાં નવે નવ કામ કરતાં વધારે મૂલ્યવાન સાબિત થશે. આ જ એક એવું કામ છે જેને તમારે સૌથી વધારે પ્રાયોરિટી આપવાની છે.

તમને શું લાગે છે, ક્યા કામ માટે માણસ સૌથી વધારે આળસ કરતો હોય છે? કમનસીબે એવું બનતું હોય છે કે વ્યક્તિ જીવનનાં અને કારકિર્દીનાં સૌથી અગત્યનાં ૧૦ કે ૨૦ ટકા કામો માટે જ આળસ કરતી હોય છે. જીવનમાં જે જે કામો વિશે વિચાર્યું હોય તેમાંથી સૌથી ઓછાં અગત્યનાં હોય તેવાં ૮૦ ટકા કામો પાછળ જ મોટા ભાગનો ટાઈમ વેડફાતો હોય છે. ‘અગત્યનાં થોડાં’ કામને બદલે ‘બિનઅગત્યનાં બધાં’ કામ પાછળ સૌ કોઈ વ્યસ્ત થઈ જાય છે, તેના કારણે ધાર્યું પરિણામ ભાગ્યે જ આવતું હોય છે.

## પ્રવૃત્તિ પર ધ્યાન કેન્દ્રીત કરો, પરિણામ પર નહીં

કોઈ વ્યક્તિ દિવસભર કામમાં વ્યસ્ત રહેતી હોય છે, પણ ભાગ્યે જ કોઈ પરિણામ લાવતી હોય છે એવું તમને જોવા મળ્યું હશે. મોટા ભાગે તેનું કારણ એ હોય છે તે લોકો દિવસભર એવા કામમાં મગ્યા રહે છે જેનું ખાસ કોઈ મહત્વ હોતું નથી. તેની સામે અગત્યનાં એક કે બે કામ જે તેમણે ખરેખર પહેલાં કરવા જોઈએ અને જેના કારણે ખૂબ ફાયદો થવાનો હોય છે તેને હાથ પર લેવાનું ટાળતા રહે છે. બિનજરૂરી ટાઈમ વેડફ્યા કરતા કર્મચારીઓ પોતાના અને કંપનીના હિતમાં હોય તેવાં અગત્યનાં કામને પાછળ ઠેલ્યા કરે છે.

દિવસ દરમિયાન કરવા જેવું સૌથી અગત્યનું કામ મોટા ભાગના લોકોને અઘરું અને કંટાળાજનક લાગતું હોય છે. તે કામ પૂરું કરવાથી કેવું સારું પરિણામ પ્રાપ્ત થશે તેનો ઘણી વાર તમને ખ્યાલ હોતો નથી. તેના કારણે તમે જો નિપુણતા દાખવવા માગતા હોવ તો હંમેશાં ટોચના ૨૦ ટકા કામ પર ધ્યાન કેન્દ્રીત કરજો, નીચલી હરોળનાં ૮૦ ટકા કામ પાછળ તમારો ટાઈમ અને શક્તિ બરબાદ કરશો નહીં.

કોઈ પણ કામ હાથમાં લેતાં પહેલાં તમારી જાતને પ્રશ્ન પૂછો – ‘શું આ કામ અગત્યના અને ટોચના ૨૦ ટકામાંનું એક છે કે પછી બિનઅગત્યના ૮૦ ટકા કામનો હિસ્સો છે?’



**નિયમ :** નાનાં નાનાં કામો પહેલાં પતાવી દેવાની લાલચ નહીં રાખવી.

એક વાત યાદ રાખો, તમે જે કામ વારંવાર કર્યા કરશો તે તમારી એક આદત બની જશે. આવી ટેવ પછી છોડવી મુશ્કેલ છે. તમે તમારા દિવસની શરૂઆત ઓછાં મહત્વનાં કામોથી કરશો તો તે તમારી આદત બની જશે. તમને નાનાં નાનાં કામ જ હાથ પર લેવાની ટેવ પડી જશે. તમારે આવી આદત ખરેખર પાડવી જોઈએ નહીં.

અગત્યનાં કામ પર સૌથી પહેલું ધ્યાન આપવામાં આવે તે સૌથી જરૂરી છે. એક વાર તમે અગત્યનું કામ આરંભી દેશો તે પછી તમને જ તે કામ પૂરું કરવાનો ઉત્સાહ જાગશે. તમારા મનને પણ હકીકતમાં વધુ અગત્યનાં કામો પર કામ કરવાનું વધારે ગમે છે. તમારાં મનને તમે ખુશ રાખવા માગતા હોવ તો અગત્યનાં અને મોટાં કામને પહેલાં હાથમાં લો, નાનાં નાનાં કામ તો વચ્ચે થતાં રહેશે.

## જાતે જ બનો પ્રેરણાસ્ત્રોત

તમે અગત્યનાં કામને હાથમાં લેવાનું અને તેને પૂરું કરવાનું વિચારશો તે સાથે જ તમારામાં એક ઉત્સાહ જાગશે. મહત્વનાં કામ પર ધ્યાન કેન્દ્રીત કરવાથી તમે તમારી આળસને ખંખેરી શકશો. આ એક હકીકત છે કે અગત્યનું કામ પણ એટલા જ ટાઈમમાં પૂરું થઈ જાય છે, જેટલો ટાઈમ તમે કોઈ નાનાં કામ પાછળ બગાડશો. તેથી પહેલાં નાનું કામ હાથમાં લેવાને બદલે તેટલા જ ટાઈમમાં મોટું કામ પાર પાડી દેશો તો તમને એક મોટી જવાબદારી પૂરી થયાની રાહત થશે. કશુંક અગત્યનું હાંસલ કરી શકાયું છે તેનું ભાન થતાં તમારો ઉત્સાહ ઊલટાનો વધી જશે. પહેલાં નાનું કામ હાથમાં લેશો અને પૂરું કરી નાખશો તો તેનાથી કોઈ આત્મસંતોષ મળશે નહીં.

ટાઈમનું મેનેજમેન્ટ હકીકતમાં આપણા જીવનનું મેનેજમેન્ટ છે. ટાઈમને તમે જે રીતે સાચવશો એ રીતે જ તમારું જીવન તમે સાચવ્યું ગણાશે. ટાઈમની સંભાળ લેવી એટલે જાતની સંભાળ લેવી. ટાઈમનું મેનેજમેન્ટ હકીકતમાં સહેલું છે. તમે એક પછી એક જે પ્રવૃત્તિ કરો તેના ક્રમ પર તમારું નિયંત્રણ હોય તેનો અર્થ એ કે તમે ટાઈમનો સદુપયોગ કરી રહ્યા છો. હવે પછી તમે ક્યું કામ કરવાનો છો તે નક્કી કરવું એ જ ટાઈમનું આયોજન થયું. હવે શું કરવાનું છે તેનો નિર્ણય લેવા માટે તમે તદ્દન સ્વતંત્ર છો! આ નિર્ણય તમે કઈ રીતે લો છો તે બહુ અગત્યનું છે. હવે પછીનાં કામ વિશેનો નિર્ણય જેટલી વધુ સારી રીતે લઈ શકશો એટલી વધુ સારી સફળતા તમને જીવનમાં અને કારકિર્દીમાં મળશે.

## ૮૦/૨૦ના નિયમને અમલમાં લાવો

૧. તમારા જીવનનાં દરેક અગત્યનાં કામો, પ્રોજેક્ટ, લાંબા ગાળાના હેતુઓ,

નિર્ધારિત લક્ષ્ય અને માથા પરની જવાબદારીની એક યાદી આજે જ તૈયાર કરો. હવે એ નક્કી કરો કે આમાંથી ટોચના ૧૦ કે ૨૦ ટકા એટલે કે સૌથી વધુ અગત્યનાં કામો ક્યાં છે. બાકીનાં ૮૦-૯૦ ટકા કામો એટલાં અગત્યનાં નથી તે સમજી લો.

**૨.** આજે જ નિશ્ચય કરો કે તમે તમારો વધુમાં વધુ ટાઈમ અગત્યનાં કામો પાછળ આપશો. તમારા જીવન અને કારકિર્દી માટે જે સૌથી મહત્વનાં છે તેને સૌ પહેલાં હાથમાં લેજો, તેની પાછળ સૌથી વધુ ટાઈમ આપજો અને બાકીની ઓછી અગત્યની પ્રવૃત્તિઓ પર ઓછો ટાઈમ બગાડજો.

**ઈચ્છા જાગે, આજસ ભાગે.**

@snehnusarnamu



૪.

## પરિણામનો વિચાર કરો

દરેક મહાન માણસ મહાન અને દરેક સફળ માણસ સફળ એટલા માટે બન્યો કે તેણે પોતાની તમામ શક્તિઓ કોઈ એક લક્ષ્ય પાછળ કામે લગાડી.

– ઓરિસન સ્વેટ માર્ડન

@snehnusarnamu

દૂરંદેશી ધરાવતી વ્યક્તિ તેને કહેવાય જે કહી શકે કે અમુક કામ કરવાથી કે અન્યની અવગણનાથી ભવિષ્યમાં કેવાં સારાં કે ખરાબ પરિણામ આવી શકે છે. કોઈ પણ કામ કે પ્રવૃત્તિનું તમારા માટે કે તમારી કંપની માટે કેવું પરિણામ આવશે તેના આધારે જ તેનું મહત્ત્વ નક્કી થતું હોય છે. પરિણામના આધારે તમારાં કામની મહત્તા નક્કી કરો. એ જ તમારું સૌથી અગત્યનું કામ છે.

હાર્વર્ડ યુનિવર્સિટીના ડૉ. એડ્વર્ડ બેનફિલ્ડે લગભગ ૫૦ વર્ષનાં સંશોધન પછી કહ્યું છે કે ‘લાંબા ગાળાની ધારણાઓ’, બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો દૂરંદેશીના કારણે જ અમેરિકા સામાજિક અને આર્થિક રીતે સતત પ્રગતિ કરતું જાય છે. લાંબા ગાળે શું હાંસલ થઈ શકે છે તેની સ્પષ્ટતા જો હોય તો વ્યક્તિ બધા જ અવરોધોને પાર કરીને સફળતા મેળવી શકે છે. વ્યક્તિની નાત-જાત, ઉછેર, અભ્યાસ, કેટલી બુદ્ધિશક્તિ છે, કેટલી ઓળખાણો ધરાવે છે તે બધી બાબતો ગૌણ બની જાય છે. લાંબા ગાળાની શક્યતાઓ વ્યક્તિને કામ કરવા પ્રેરે છે અને જીવનમાં અને કરિયરમાં તેને સફળ બનાવે છે.

તમે ટાઈમને કઈ રીતે મૂલવો છો અને કેટલા ‘લાંબા ટાઈમગાળા’ને તમે તમારી પ્રગતિ માટે ધ્યાનમાં લો છો તે તમારા જીવનમાં અગત્યનું સાબિત થાય છે. તેના આધારે જ તમારું વ્યક્તિત્વ ઘડાય છે. તેના આધારે જ કઈ રીતે તમે

વિકલ્પોમાંથી પસંદગી કરીને આગળ વધો છો તે નક્કી થાય છે. જે વ્યક્તિ પોતાના જીવન અને કારકિર્દી માટે લાંબા ગાળાનું આયોજન કરે છે તે વધારે યોગ્ય નિર્ણયો લેતા જોવા મળે છે. તે લોકો પોતાના ટાઈમનો ઉપયોગ, કેવી પ્રવૃત્તિઓ કરવી અને કઈ રીતે આગળ વધવું તે વિશે વધારે સ્પષ્ટતાથી નિર્ણયો લઈ શકે છે. પોતાના ભવિષ્ય વિશે લાંબું નહીં વિચારતી વ્યક્તિ આ પ્રકારના નિર્ણયો લઈ શકતી નથી કે સમજદારી દાખવી શકતી નથી.

**નિયમ :** લાંબા ગાળાનો વિચાર કરવાથી ટૂંકા ગાળા માટેના યોગ્ય નિર્ણયો લઈ શકાય છે

સફળ લોકો હંમેશાં દૂરગામી અને ભાવિનો વિચાર કરનારા હોય છે. તે લોકો ‘પાંચ, દસ કે વીસ વર્ષ પછી શું?’ તે વિશે અત્યારથી જ વિચારતા થાય છે. તેના આધારે તે પોતાના હાલના નિર્ણયોને ચકાસે છે. લાંબા ગાળાના હેતુઓને ધ્યાનમાં રાખીને હાલના સંજોગોમાં વ્યવહાર કરે છે. તે લોકો વર્તમાનમાં જે પણ કરશે તે લાંબા ગાળાના સારાં પરિણામોને ધ્યાનમાં રાખીને જ કરતા જોવા મળશે.

## ટાઈમનો સદુપયોગ કરો

તમારી કારકિર્દીમાં લાંબા ગાળે તમારા હેતુઓ શું છે તે વિશે તમે સ્પષ્ટ હોવ તો તેના કારણે હાલના તબક્કે, ટૂંકા ગાળા માટે તમારે નિર્ણયો લેવાના આવે અને વિકલ્પોમાંથી પસંદગી કરવાની આવે ત્યારે વધારે સારી રીતે કરી શકો છો.

સામાન્ય રીતે તપાસીએ તો જે બાબત અગત્યની હોય તેના લાંબા ગાળે સારાં પરિણામ આવતાં જ હોય છે. જે બાબત અગત્યની નથી તેનાથી ટૂંકા ગાળે કે લાંબા ગાળે કોઈ ફાયદો થતો નથી. માટે કોઈ પણ કામ હાથ પર લેતાં પહેલાં તમારે જાતને આ સવાલ જરૂર પૂછવાનો છે – ‘હું આ કામ હાથમાં લઈશ તો તેનાથી શું પરિણામ આવશે? આ જવાબદારી હું પૂરી નહીં કરું તો શું પરિણામ આવશે?’

**નિયમ :** ભવિષ્યમાં શું પ્રાપ્ત કરવાનું છે તેના આધારે જ મોટા ભાગે આજનાં કામો નક્કી થતાં હોય છે.

તમારા ભાવિ વિશે તમારા મનમાં કેટલી સ્પષ્ટતા છે તેના આધારે જ તમે તમારા આજનાં કામો વિશે નિર્ણય લેતા થશો. લાંબા ગાળાના હેતુની સ્પષ્ટતાને કારણે તમે હાથ પરનાં કામોનું કેવું પરિણામ આવશે તેને વધારે સારી રીતે મૂલવી શકો છો.

## લાંબા ગાળાનો વિચાર કરો

સફળ લોકો હંમેશાં ટૂંકા ગાળાના લાભો જતા કરે છે, કેમ કે તેમને લાંબા ગાળે



સારાં પરિણામો મળવાનાં છે તેનો અંદાજ હોય છે. તેની સામે નિષ્ફળ લોકો અત્યારે શું ફાયદો થઈ રહ્યો છે તે જ વિચારે છે. ટૂંકા ગાળામાં આનંદ મળી રહ્યો છે તો ઉઠાવી લો તે પ્રકારનું વલણ ધરાવતા હોય છે. મોકો મળ્યો છે ત્યારે મજા કરી લો એવું વિચારીને લાંબા ગાળાના ફાયદાઓની આવા લોકો અવગણના કરે છે.

પ્રેરણાત્મક પ્રવચનો આપવા માટે જાણીતા ડેનિસ વેઈટલી કહે છે, ‘નિષ્ફળ લોકો ભય અને કામના બોજથી છટકવા માટે, માનસિક તણાવમાંથી મુક્ત થાય તેવી પ્રવૃત્તિમાં રાચવા લાગે છે. સફળ લોકો મંજિલ સુધી પહોંચવા માટે જરૂરી હોય તેવી પ્રવૃત્તિઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રીત કરે છે.’ ઉદાહરણ આપીને વાત કરીએ તો સફળ લોકો કામ પર વહેલા હાજર થઈ જાય છે, પોતાના ક્ષેત્ર વિશે જ્ઞાન વધારવા સતત નવું વાચન કરે છે, આવડતમાં વધારો થાય તેવા કોર્સ કરે છે અને ઊંચું વળતર મળે તેવી પ્રવૃત્તિઓમાં જ વ્યસ્ત રહે છે. તમે પણ આ બધી બાબતોને તમારા જીવનમાં વણી લેશો તો તમારાં ભવિષ્ય પર તેની સારી અસર પડશે. તેની સામે કામ પર મોડા આવવું, માત્ર છાપાં વાંચીને સંતોષ લઈ લેવો, ઓફિસમાં કોફી પીધા કરવી અને સાથી કર્મચારીઓ સાથે ગપ્પાં માર્યા કરવાં તે બધામાં ટૂંકા ગાળામાં ખૂબ મજા પડી રહી છે તેવું લાગશે, પરંતુ લાંબા ગાળે આવી પ્રવૃત્તિઓમાંથી કશું નીપજતું નથી. તમને પ્રમોશન મળતું નથી, તમારા ટાર્ગેટ પૂરા થતા નથી અને લાંબા ગાળે તમારામાં હતાશા જાગે છે.

તમને જે કામમાં સફળતાની શક્યતા વધારે દેખાતી હોય તેને પ્રાયોરિટી આપો અને તેના પર તરત જ કામ શરૂ કરી દો. એ જ પ્રમાણે કેટલીક જવાબદારીઓ અત્યારે જ પૂરી કરી દેવામાં ન આવે તો લાંબા ગાળે તેના કારણે ઊલટાની જવાબદારી વધી જવાની શક્યતા હોય તો તે બાબતને પણ અત્યારે જ નિપટાવી દો.

તમે ઉત્સાહથી કામ કરવા માગતા હોવ તો તે માટે કોઈ પ્રેરણાસ્ત્રોતની જરૂર પડે છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો કોઈ ‘કારણ’ અથવા તો ‘હેતુ’ હોવો જોઈએ જેના પર કામ કરવાની તમને ઈચ્છા જાગે. જે હેતુ પાર પાડવાથી તમારા જીવનમાં મોટું પોઝિટિવ પરિવર્તન આવવાનું હોય તો તેને પાર પાડવા માટે સ્વાભાવિક રીતે જ તમને વધારે પ્રેરણા મળશે. તમારાં પોતાનાં અને કંપનીનાં ઉજ્જવળ ભવિષ્યના હિતમાં હોય તેવા હેતુઓ પર હંમેશાં તમારું ધ્યાન કેન્દ્રીત રાખો અને તેને ઝડપથી પૂરા કરવા પર ધ્યાન આપો.

ટાઈમ તો પોતાની ગતિએ આગળ વધતો જ રહેવાનો છે. સવાલ એ છે કે તમે તેનો કેટલો સદુપયોગ કરવાના છો. દર અઠવાડિયે કે દર મહિનાના અંતે તમે શું હાંસલ કરો છો તે જ પાછળ રહેવાનું છે, ટાઈમ તો જતો રહેવાનો છે. દર અઠવાડિયે અને દર મહિને સારાં પરિણામો હાંસલ કરવાં હોય તો તમે ટૂંકા ગાળામાં કેવાં કામો કરો છો તેના પર જ સૌથી મોટો આધાર હોય છે.

તમે ટૂંકા ગાળામાં જે પણ કામો કરવાનાં હો, જે પણ પ્રવૃત્તિ પસંદ કરવાનાં હોવ તેનાં કેવાં પરિણામો આવશે તેના વિશે સતત વિચારતા રહેશો તો જીવન અને કારકિર્દીમાં કંઈ બાબતોની પ્રાયોરિટી છે તે આપોઆપ સ્પષ્ટ થવા લાગશે.

## કામક્ષમતા માટે વિશેષ કોશિશનો નિયમ પાળો

કામક્ષમતા આપોઆપ આવતી નથી. તેના માટે વિશેષ પ્રયાસો કરવા પડે છે. વિશેષ પ્રયાસો દ્વારા કામક્ષમતા પેદા કરવાનો નિયમ કહે છે કે ‘બધેબધી ઈચ્છાઓ પાર પાડી દેવા માટે ક્યારેય પૂરતો ટાઈમ હોતો નથી, પરંતુ અગત્યનાં થોડાં કામો માટે હંમેશાં પૂરતો ટાઈમ ઉપલબ્ધ હોય છે.’ બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો બધાં જ ક્ષેત્રોમાં, બધાં જ પ્રકારની સિદ્ધિઓ તમે હાંસલ કરી શકો તેવું શક્ય બનતું નથી. પરંતુ તમે જે ક્ષેત્ર પસંદ કર્યું હોય તેમાં ઉચ્ચ કક્ષાની સિદ્ધિઓ જરૂર મેળવી શકો છો.

ટાઈમ દોડવા લાગે અને તમને થાય કે આ અગત્યનું કામ પૂરું નહીં થાય તો નુકસાન થશે. આવું થાય ત્યારે મોટા ભાગે એવું બનતું હોય છે કે તમે બાકી રહી જતું કામ પૂરું કરી દેવા માટે ક્યાંકથી ને ક્યાંકથી ટાઈમ કાઢી જ લો છો. છેલ્લી ઘડીએ તમને કોઈ નવો રસ્તો સૂઝી જ જાય છે અને તમને અઘરું પણ અગત્યનું અને અઘૂરું રહી ગયેલું કામ પૂરું કરવાની તક મળી જાય છે. તમે વહેલાસર કામ શરૂ કરી દો અને મોડે સુધી તેની પાછળ મથ્યા રહો. નક્કી કરો કે આ કામ પૂરું નહીં કરીએ તો પછી તેનું જે પરિણામ આવશે તે ભોગવવા કરતાં અત્યારે વધારે મહેનત કરી લેવી સારી. આવું થાય ત્યારે પરિણામ ભોગવવા કરતાં કોઈ પણ રીતે કામને નિપટાવી દેવાનો જોશ તમારામાં આવી જશે.

**નિયમ :** તમારી બધી જ ઈચ્છાઓ અને અપેક્ષાઓ પૂરી કરવા માટે ક્યારેય પૂરતો ટાઈમ હોતો નથી.

સ્પર્ધાના આ યુગમાં કોઈ પણ બિઝનેસમાં ટકી રહેવા માટે મેનેજરે પોતાની ક્ષમતા કરતાં ૧૦થી ૩૦ ટકા વધુ ક્ષમતાએ કામ કરવું પડે છે. આટલું કામ કર્યા પછીય જવાબદારીઓ અને કામનો બોજ વધતાં જ રહે છે. એક સર્વે અનુસાર મેનેજરો પાસે પેન્ડિંગ પ્રોજેક્ટ અને રીડિંગ મટિરિયલ સહિત લગભગ ૩૦૦થી ૪૦૦ કલાકનું કામ હંમેશાં પેન્ડિંગ હોય છે.

હવે આટલા કલાકનું કામ પેન્ડિંગ પડ્યું રહેતું હોય ત્યારે સ્વાભાવિક છે કે દરેક બાબત ટાઈમસર પૂરી કરવી મુશ્કેલ છે. બધાં કામ પતાવીને નવરા થઈ જશું એવી તમારી કલ્પનાને તો કોરાણો જ મૂકી દો. આવા સંજોગોમાં ઉત્તમ રસ્તો એ છે કે તમારાં સૌથી અગત્યનાં ૧૦ કે ૨૦ ટકા કામો હોય તેના પર જ ધ્યાન આપો અને બાકી બધાં કામને સાઈડમાં જ રહેવા દો.



## ડેડલાઈન તો એક બહાનું છે

ઘણા લોકો એવું કહેતા હોય છે કે ડેડલાઈનનું પ્રેશર હોય ત્યારે જ તે લોકો વધારે સારી રીતે કામ કરી શકે છે. આ બાબતમાં થયેલા સંશોધન દર્શાવે છે કે આ વાત જરાય સાચી નથી.

સાચી વાત તો એ છે કે ડેડલાઈન સુધી કામ હાથ પર ન લેવાની આળસ કરીને પછી ડેડલાઈન નજીક આવે ત્યારે ફટાફટ કામે લાગી જતા લોકો હાથે કરીને ટેન્શન વહોરી લે છે. તે લોકો વધારે દબાણ નીચે કામ કરે છે, વધારે ભૂલો કરે છે, ભૂલો થયા પછી સુધારવા માટે વધારે કામ કરવું પડે છે અને કરેલું કામ ફરી કરવું પડે છે. ડેડલાઈન હેઠળ જ કામ કરનારા લોકો મોટા ભાગે વધારે ખર્ચાળ રીતે કામ કરતા હોય છે. ડેડલાઈનમાં કામ થાય ત્યારે કામમાં ખામી રહી જાય છે અને તેને સુધારવા માટે ખર્ચ કરવો પડે તે લાંબા ગાળે નુકસાનકારક થાય છે. છેલ્લી ઘડીએ જ બધાં કામ પતાવવાની આદતને કારણે છેલ્લે દોડભાગમાં કામ પૂરું કરવામાં વધારે ટાઈમ લાગતો હોય છે અને ઘણી વાર એકનું એક કામ ફરી વાર કરવું પડતું હોય છે.

તેના બદલે કામનું આયોજન કરીને ટાઈમસર એક પછી એક કામ પૂરું કરવાનું વધારે ફાયદાકારક છે. યોજના પ્રમાણે કામ કરવાને કારણે કોઈ અણધારી મુશ્કેલી આવી ચડે તો તેને પણ પહોંચી વળવા માટે પૂરતો ટાઈમ મળી રહેતો હોય છે. કોઈ પણ કામ કરવા માટે કેટલો ટાઈમ જોઈશે તેની બધી રીતે ગણતરી કર્યા પછી પણ તે માટે ૨૦ ટકા વધારે ટાઈમ ફાળવો. બીજું, ડેડલાઈન કરતાં કામને વહેલું પૂરું કરી દેવા હોડ લગાવો. આ રીતે કામ કરવા લાગશો ત્યારે તમને નવાઈ લાગશે કે કેટલી નિરાંતે કામ થાય છે. તેનાથી ટાઈમસર અને સારી રીતે કોઈ પણ કામને પાર પાડી શકાય છે.

## ઉચ્ચ કામક્ષમતા માટેના ત્રણ સવાલ

તમારા સૌથી અગત્યનાં કામને ટાઈમસર પૂરું કરવા માટે તમારે ત્રણ સવાલ સતત પૂછતા રહેવા જોઈએ. પ્રથમ સવાલ છે – **‘મારી સૌથી મૂલ્યવાન પ્રવૃત્તિ કઈ છે?’** આ સવાલને બીજી રીતે જુઓ તો તમારે એ વિચારવાનું છે કે કઈ બાબતો પર તમારે ધ્યાન આપવું જોઈએ કે જેથી તમારાં અંગત જીવનને, તમારા કુટુંબને અને તમારી કંપનીને સૌથી વધારે ફાયદો થાય તેમ છે.

આ ખરેખર એક અગત્યનો સવાલ છે અને તેનો જવાબ તમને મળી જાય તો તમારું કામ આસાન થઈ જશે. પરંતુ સવાલ એ છે કે આ સવાલનો જવાબ નક્કી કઈ રીતે કરવો? પહેલાં તો તમે જાતે વિચારો. તમને કોઈ એક જવાબ સ્પષ્ટ ન મળે તો પછી તમારા બોસને પૂછો. તમારા સાથી કર્મચારીઓને અને તમારા હાથ નીચે કામ કરતા માણસોને પણ પૂછી શકો છો. તમારા મિત્રો અને તમારા સ્વજનોની પણ

સલાહ લો. કેમેરા દ્વારા દૃશ્ય પર ફોકસ થાય અને એકદમ સ્પષ્ટ ચિત્ર ઊપસી આવે તે રીતે તમારા મનમાં તમારી સૌથી વધુ મૂલ્યવાન પ્રવૃત્તિ કઈ છે તે સ્પષ્ટ થઈ જાય તે પછી જ તમારું કામ શરૂ કરો.

બીજો સવાલ વારંવાર પૂછવાનો છે કે - **‘એવું કયું કામ છે જે ફક્ત હું જ કરું તો જ થાય તેમ છે અને તેનાથી ખરેખર પરિણામમાં ફરક પડી જાય તેમ છે?’** મૅનેજમેન્ટ ગુરુ પિટર ડ્રૂકરે આ સવાલ પૂછ્યો છે. વ્યક્તિગત ક્ષમતા હાંસલ કરવા માટે આ એક બહુ અગત્યનો સવાલ છે. એવું કયું કામ છે જે ફક્ત તમે જ કરી શકો છો અને તમે કરશો તો જ તે સૌથી ઉત્તમ રીતે પાર પડશે?

આ સવાલનો જવાબ તમારે જાતે જ શોધવો પડશે. અન્ય કોઈ વ્યક્તિ આનો જવાબ શોધવામાં તમને મદદ કરી શકશે નહીં. તમે જો આનો સાચો જવાબ મેળવી શક્યા તો તમારા જીવનમાં બહુ મોટું પરિવર્તન આવી જશે. તમારી કરિયરમાં તેનાથી તમને બહુ મોટો ફાયદો થશે.

રોજેરોજ તમે આ સવાલ તમારી જાતને પૂછતા રહી શકો છો અને જવાબ શોધતા રહી શકો છો. જ્યાં સુધી સ્પષ્ટ અને સંતોષકારક જવાબ ન મળે ત્યાં સુધી તમારે અટકાવાનું નથી. આ સવાલનો સચોટ જવાબ શોધી કાઢ્યાં પછી સૌ પહેલાં તે કામ તમારે હાથ પર લઈ લેવાનું છે.

ત્રીજો સવાલ પણ એટલો જ અગત્યનો છે - **‘અબઘડી મારા ટાઈમનો સૌથી સદુપયોગ હું શેમાં કરી શકું છું?’** કોઈ પણ ઘડીએ આ સવાલ તમે પૂછી શકો છો અને તે વખતે જ તમારે નક્કી કરવાનું છે કે ‘અત્યારે જ, આ જ ક્ષણે આ સવાલ મને જાગ્યો છે ત્યારે મારા માટે સૌથી અગત્યનું કામ કયું છે?’

ટાઈમના સદુપયોગ માટે આ સવાલ બહુ અગત્યનો છે. આ સવાલનો સાચો જવાબ મળી જાય તો તેમાંથી જ આળસને અલવિદા કહેવાનો ઉપાય મળી જશે. તમને જવાબ મળી જશે તો તમારી કામક્ષમતા અત્યંત વધી જશે. દિવસનો એકેએક કલાક તમારા માટે કિંમતી છે અને તે કલાકમાં તમે શું કામ કરો છો તે તમારા માટે બહુ મૂલ્યવાન સાબિત થાય છે. માટે તમારું કામ એ છે કે આ સવાલ તમારે ખુદને સતત પૂછતા રહેવાનો છે. સતત તમારે આ સવાલનો જવાબ શોધીને પછી જ પ્રવૃત્ત થવાનું છે.

જે કામ પહેલાં કરવા જેવું છે તે જ પહેલાં કરો અને પછીનું કામ તો ક્યારેય કરો જ નહીં. ગટેએ કહ્યું છે કે ‘જે કામ સૌથી અગત્યનાં હોય તેને ક્યારેક બિનઅગત્યનાં કામની દયા પર છોડી દેવાં જોઈએ નહીં.’

ઉપરના ત્રણ સવાલોના સચોટ જવાબ તમે મેળવી શકશો તો કામોની પ્રાયોરિટી નક્કી કરવાનું આસાન થઈ જશે. તમારી આળસ દૂર થઈ જશે. તમારા માટે સૌથી વધારે મૂલ્યવાન હોય તે કામ પર તમે લાગી જશો અને તમારા ટાઈમનો સદુપયોગ થવા લાગશે.



## પરિણામનો વિચાર કરો

૧. તમારાં કામો, પ્રવૃત્તિઓ, પ્રોજેક્ટ્સની યાદી બનાવી છે તેને ટાઈમમાંતરે ચકાસતા રહો. યાદીનું ઍનાલિસિસ કરતી વખતે આ સવાલ પૂછતા રહો, ‘ક્યું કામ અથવા તો પ્રોજેક્ટ એવાં છે જે હું પોતે બહુ ઉત્તમ રીતે અને ટાઈમસર પાર પાડું તો મને મારા જીવનમાં અને કરિયરમાં ખૂબ જ સારાં પરિણામો પ્રાપ્ત થશે?’

૨. દિવસના કલાકો દરમિયાન તમે કેવાં કેવાં કામો કરવાના છો અને તેમાંથી ક્યું કામ આ કલાક માટે સૌથી અગત્યનું છે તે નક્કી કરતા રહો. તે પછી સૌથી અગત્યના કામ માટે ટાઈમ ફાળવો. તો બોલો, આ કલાકે તમારા માટે સૌથી અગત્યનું કામ ક્યું છે?

તમને જે બાબતથી સૌથી વધારે ફાયદો થવાનો હોય તે તમારું ધ્યેય છે. તેને હાંસલ કરવા માટે યોજના બનાવી કાઢો અને તરત જ તે યોજના પર કામ કરવાનું શરૂ કરી દો. ગટેના આ શબ્દો હંમેશાં યાદ રાખો કે ‘મનને કેન્દ્રીત કરો તો તે તરત જ ઊર્જાવાન બની જાય છે. શરૂ કરો એટલે કામ પૂરું થઈ જ જાય છે.’

**ઉત્સાહને વિકસાવો, આળસને દફનાવો.**

૫.

## આળસને ક્રિએટિવ બનાવો

રોજ કોઈ એક મોટું કામ પૂરું કરવા માટે ટાઈમ કાઢો. તમારા રોજિંદા કામનું આગોતરું આયોજન કરો. કેટલાંક એવા નાનાં નાનાં કામોની યાદી અલગ તારવી લો જે સવારના ટાઈમમાં જ ગમે તેમ કરીને પૂરાં કરી દેવાનાં છે. તે પછી તરત જ દિવસનું સૌથી અગત્યનું કામ હાથમાં લો અને તેને પૂરું કરીને જ જંપો.

– બોર્ડરૂમ રિપોર્ટ્સ

કામને મુલતવી રાખવાની વાત આમ તો યોગ્ય નથી, પણ તેમાં રચનાત્મકતા ઉમેરવામાં આવે તો તે વ્યક્તિગત કામક્ષમતા માટે એક ઉત્તમ ટેક્નિક સાબિત થઈ શકે છે. તેના કારણે તમારું જીવન બદલાઈ જઈ શકે છે.

હકીકત એ છે કે તમારી ઈચ્છા હોય તે બધાં જ કામો તમે પાર પાડી શકવાના નથી. કેટલાંક કામ તો એવાં રહેવાનાં જ જેને તમારે મુલતવી રાખવાં પડે. એથી જ કેટલાંક નાનાં કામને મુલતવી રાખી દો. તેની સામે મોટાં અને અગત્યનાં કામો હોય તેને હાથમાં લઈ લો. જે કામ સૌથી અઘરું હોય તેને જ સૌથી પહેલાં હાથમાં લો!

દરેક વ્યક્તિ થોડી આળસ તો કરતી જ હોય છે. અમુક કામ તો મુલતવી રાખવાં જ પડતાં હોય છે. પરિણામલક્ષી કામ કરનારા અને અધૂરાં કામ કરનારા લોકો વચ્ચે શું તફાવત છે? તમે કેવા પ્રકારનાં કામ મુલતવી રાખો છો તેના આધારે તમે ધાર્યું પરિણામ લાવનારા સફળ માણસ છો કે કામ અધૂરાં છોડી દેનારા નિષ્ફળ માણસ છો તે નક્કી થઈ જાય છે.

કેટલાંક કામ મુલતવી રાખવાનાં જ છે, તો આજે જ નક્કી કરો કે બિન મહત્વનાં



કામ હું નહીં કરું. તમારા જીવનમાં અને કારકિર્દીમાં જેનાથી બહુ ફાયદો થવાનો ન હોય તેવાં કામને પડતાં મૂકો અથવા તો બીજા પાસે તે કરાવી લો.

## અગ્રતાક્રમના બદલે અવગણનાક્રમ

આ એક અગત્યનો મુદ્દો છે. અગ્રતાક્રમ નક્કી કરવાની સાથોસાથ તમારે અવળો ક્રમ અથવા તો છેલ્લેથી કરવાનાં કામનો ક્રમ પણ નક્કી કરવો પડે. અગ્રતાક્રમ એટલે એવાં કામોની યાદી જે તમારે સૌ પહેલાં હાથમાં લેવાં પડે અને જલદી પૂરાં કરવાં પડે. તેની સામે અવળો ક્રમ એટલે એવાં કામની યાદી જે તમારે ઓછાં કે પછીથી કરવાનાં હોય અથવા તો બિલકુલ ન કરીએ તો પણ ચાલે.

**નિયમ :** ઓછા મહત્વની પ્રવૃત્તિઓ જેટલી ઓછી કરશો એટલું તમારા જીવન અને ટાઈમ પર તમે વધુ નિયંત્રણ રાખી શકશો.

ટાઈમના સદુપયોગમાં સૌથી ઉપયોગી થાય તેવો શબ્દ છે – ના! તમે ‘ના’ કહેતાં શીખશો તો ટાઈમ બચશે. બહુ પ્રેમથી ‘ના’ કહો, પણ સ્પષ્ટપણે ‘ના’ કહો અને તેમાં કોઈ ગેરસમજ ન થાય તે જોજો. ટાઈમના મેનેજમેન્ટમાં તમારે ‘ના’ કહેવાની બાબતને કાયમ માટે સમાવી લેવાની છે.

તમારાં જીવન અને ટાઈમ માટે જે પ્રવૃત્તિ બહુ મૂલ્યવાન ન હોય તેના માટે ‘ના’ પાડતાં શીખો. પ્રેમથી જ ‘ના’ કહેવાની છે, પણ તેમાં મક્કમતા દાખવવાની છે, જેથી તમારી ઈચ્છા વિરુદ્ધ પરાણે તમારી પાસેથી કોઈ કામ કઢાવી જાય નહીં. પહેલાં જ પ્રસંગે ‘ના’ કહી દો અને જ્યારે પણ તક મળે ત્યારે તમે ‘ના’ કહી છે તે વાતની યાદ કરાવતા રહો. **યાદ રાખો, તમારી પાસે બિનજરૂરી કામ માટેનો ટાઈમ છે જ નહીં!**

કોઈ નવું કામ તમારે કરવું હશે તો હાલમાં જે પ્રવૃત્તિ ચાલતી હોય તે તમારે અટકાવવી પડે અથવા તો તેને પૂરી કરવી પડે. કોઈ કામ હાથમાં લેવું હોય તો બીજું કોઈ કામ પડતું મૂકવું પડે.

રચનાત્મક રીતે, ઉપયોગી રીતે કામ મુલતવી રાખવાની કલા તેને કહેવાય જેમાં બહુ વિચારીને નક્કી કરવાનું હોય કે હવે પછી અમુક કામ તો નથી જ કરવું. અમુક કામ કદાચ ક્યારેક કરવાં પડે, પરંતુ અત્યારે તેની પાછળ ટાઈમ નથી બગાડવો એવો નિર્ણય તમે લઈ શકો તો તમે કામ મુલતવી રાખવાની કલામાં ક્રિએટિવ છો તેવું કહેવાય.

## વિચારપૂર્વક કામને ટાળો

મોટા ભાગના લોકો અનાયાસે કામ મુલતવી રાખી દે છે પણ કેવાં પ્રકારનાં કામ મુલતવી રહી ગયાં તેનો વિચાર કરતા નથી. પરિણામે ઘણી વાર અગત્યનાં



કામ પણ પેન્ડિંગ રહી જાય છે. લાંબા ગાળાના મહત્વનાં કામ અત્યારે મુલતવી રહી જાય તો ભવિષ્યમાં તેનાથી નુકસાન જ થવાનું છે. અગત્યના કામ મુલતવી રહી ન જાય તે બાબતની તમારે ખાસ કાળજી લેવાની છે.

તમારે ઈરાદાપૂર્વક એવાં કામ મુલતવી રાખવાના છે જેનાથી ખાસ કોઈ ફાયદો થવાનો ન હોય. તેનાથી અગત્યનાં કામ માટે ટાઈમ મળી જશે. તમારી પ્રવૃત્તિઓનું સતત ઍનાલિસિસ કરતા રહો અને નક્કી કરતા રહો કે કઈ પ્રવૃત્તિ કેટલી અગત્યની છે. કઈ વધારે મૂલ્યવાન છે અને કઈ ઓછી મૂલ્યવાન છે. વિચારીને નક્કી કરો કે ક્યાં કામ મુલતવી રાખશો તો ખાસ નુકસાન નહીં થાય.

ઉદાહરણ તરીકે વાત કરીએ તો મારો એક મિત્ર કુંવારો હતો ત્યારે ગોલ્ફ રમવાનો શોખીન હતો. દર અઠવાડિયે એ ત્રણ કે ચાર વાર મોકો શોધીને ગોલ્ફ રમવા ઊપડી જતો હતો. આગળ જતાં તેણે પોતાનો બિઝનેસ શરૂ કર્યો, યોગ્ય સાથી શોધીને પરણી ગયો અને બે બાળકો પણ થયાં. આ દરમિયાન તેનો ગોલ્ફ રમવાનો શોખ અકબંધ રહ્યો. તે હજી પણ અઠવાડિયામાં ત્રણ કે ચાર દિવસ ગોલ્ફ રમવા માટે પહોંચી જતો હતો. જોકે ધીમે ધીમે તેને ખ્યાલ આવવા લાગ્યો કે હવે બિઝનેસ અને ઘરની જવાબદારીઓ વધી છે ત્યારે ગોલ્ફ રમવા માટેનો ટાઈમ એડજસ્ટ કરવો મુશ્કેલ બની રહ્યો છે. ગોલ્ફ પાછળ ટાઈમ આપવાને કારણે બિઝનેસમાં અને ફેમિલીમાં સમસ્યાઓ દેખાવા લાગી હતી. આખરે તેણે ગોલ્ફનો શોખ છોડ્યો અને બિઝનેસ તથા અંગત જીવનને પાટે ચડાવ્યાં.

## ટાઈમ ખાઈ જતી પ્રવૃત્તિને અવળા ક્રમે મૂકો

તમારી કઈ પ્રવૃત્તિ સૌથી વધુ ટાઈમ ખાઈ જાય છે તે શોધી કાઢતાં શીખો. જેની પાછળ વધારે પડતો ટાઈમ જતો હોય તે પ્રવૃત્તિને તરત જ અટકાવી દો. દાખલા તરીકે, કલાકો સુધી ટીવી જોવાને બદલે તેટલો ટાઈમ કુટુંબીજનો સાથે ગાળો. સારું પુસ્તક વાંચો, કસરત કરો કે જીવનની ગુણવત્તા સુધરે તેવી પ્રવૃત્તિ કરો.

તમારી પ્રવૃત્તિઓ પર નજર નાખો અને વિચારો કે તેમાંથી કેટલાં કામ અન્યને સોંપી શકાશે. તે રીતે તમે કેટલીક જવાબદારીમાંથી છુટા થઈ જશો. તમારી પાસે ટાઈમ વધશે જે વધારે ઉપયોગી પ્રવૃત્તિમાં કામ આવશે. આજથી જ વિચારશીલ બની કામ મુલતવી રાખવાનું શીખો. ક્યાં કામ પેન્ડિંગ રાખવાં જોઈએ તે વિશે વિચારશો તો જીવન અને ટાઈમ પર વધારે સારી રીતે નિયંત્રણ ધરાવતા થશો.

## આજસને ક્રિએટિવ બનાવો

૧. તમારા જીવનનાં તમામ પાસાં વિશે નવેસરથી વિચારવાનું શીખો. દરેક બાબતમાં ઝીરોથી શરૂઆત કરવાથી છે તેમ સમજીને કામ કરો. તમારી જાતને



સવાલ પૂછો કે ‘હવે મને ખબર પડી છે કે આ કરો. મારે કરવા જેવું નહોતું તો શું ફરી આ કામ મારે આજે કરવું જોઈએ ખરું?’ તમે નવેસરથી આજે વિચાર્યું અને તમને હવે સમજાયું કે અમુક પ્રવૃત્તિઓમાં તમારે પડવા જેવું નથી તો પછી તે કામો મુલતવી રાખી દેવાં જોઈએ. તેને જ કહેવાય કામને મુલતવી રાખવાની રચનાત્મક પ્રક્રિયા.

**૨.** તમારા જીવન અને કરિયરના જે પણ કામો છે તેને તમારી હાલની સ્થિતિને ધ્યાનમાં રાખીને નવે સરથી મૂલવો. કમ સે કમ કોઈ એ ક એવી પ્રવૃત્તિ પસંદ કરો જે તમારે અત્યારે તાત્કાલિક છોડી દેવી જોઈએ. તમારાં વધારે મહત્વનાં કામો પૂરાં ન થાય ત્યાં સુધી આ પ્રકારની પ્રવૃત્તિ હાથમાં ન લેવાનો નિશ્ચય કરો.

**પ્રવૃત્તિ પર ધ્યાન રાખો, આળસ પર નહીં.**

@snehnusarnamu

૬.

## **ABCDE મેથડ અજમાવો**

સફળતા માટે સૌ પ્રથમ જરૂરી છે કોન્સન્ટ્રેશન – તમારી બધી જ ઊર્જાને એક બિંદુ પર કેન્દ્રીત કરો અને પછી બરાબર તે બિંદુ પર જ નિશાન તાકો , ડાબે કે જમણે જરાય નજર નાખવાની નથી.

@snehnusarnam – વિલિયમ મેથ્યૂઝ

કામ શરૂ કરતાં પહેલાં આયોજનપૂર્વક પ્રાયોરિટી ગોઠવવા વિશે જેટલો વધારે ઊંડો વિચાર કરશો એટલી વધારે સફળતા મળશે. વધારે અગત્યનાં કામને પ્રાયોરિટીમાં ગોઠવી શકશો તો કામને ઝડપથી પૂરું કરી શકશો. સ્વાભાવિક રીતે જ કામ વધારે અગત્યનું હશે તેના પર જ વધારે ધ્યાન આપવાનું તમે આયોજન કરશો.

રોજેરોજ કામની પ્રાયોરિટી નક્કી કરવા માટે એક ઉપયોગી મેથડ છે – ‘ABCDE’ મેથડ. આ મેથડ એટલી સહેલી અને અસરકારક છે કે ફક્ત તેના ઉપયોગ માત્રથી તમે વધારે ધાર્યા પરિણામ લાવનાર કામક્ષમ વ્યક્તિ બની શકો છો.

### **કાગળ પર વિચાર કરો**

આ મેથડની સફળતાનું રહસ્ય તેની સરળતામાં રહેલું છે. જુઓ કેટલું સહેલું છે : તમારે એક કાગળ લેવાનો છે અને તેના પર આવતી કાલે શું શું કરવાનું છે તેની નોંધ લખવાની છે. બસ, કાગળ પર તમારે વિચારવાનું છે. તમારાં કામોની યાદી તૈયાર થઈ જાય એટલે તે દરેકને તમારે એ, બી, સી, ડી અને ઈ પ્રમાણે કેટેગરીમાં વહેંચી દેવાના છે.



તરત જ સમજાઈ જાય તેવી વાત છે - ‘એ’ સામે નોંધાયેલું કામ સૌથી અગત્યનું છે. તે કામ આજે જ કરી નાખવું પડે. જેમ કે એક મહત્વના ગ્રાહકનો આજે જ સંપર્ક સાધવો અથવા તો બોસે જે માગણી કરી હોય તે રિપોર્ટ તૈયાર કરીને સોંપી દેવો. આ કામ એવાં છે કે તમને કંટાળાજનક લાગતા હોય તો પણ તમારા માટે સૌથી અગત્યનાં છે અને સૌથી પહેલાં તે પૂરાં કરવાનાં છે.

ઘણી વાર એવું બને કે તમારા માટે એકથી વધારે કામ બહુ અગત્યનાં હોય તો તમે તે દરેક કામ સામે ‘એ-૧’, ‘એ-૨’ અને ‘એ-૩’ એવી નિશાની પણ કરી શકો છો. હવે તમારા માટે ‘એ-૧’ સૌથી વધુ અગત્યનું કામ થઈ ગયું.

## ‘થશે હવે’ તેના બદલે ‘કરવાનું જ છે’

તમારા લિસ્ટમાં ‘બી’ તરીકે નોંધાયેલું કામ એવું છે જે તમારે થાય તો કરવાનું છે. તે કામ થોડું અગત્યનું છે, પણ ‘એ’ જેટલું અનિવાર્ય નથી. દાખલા તરીકે ઈ-મેઈલ ચેક કરવાનું કામ.

નિયમ એવો છે કે તમારું ‘એ’ કામ પૂરું થઈ ગયું ન હોય ત્યાં સુધી ‘બી’ કામ હાથમાં લેવું નહીં.

‘સી’ સામે નોંધાયેલું કામ એટલે : કરો તો ચાલે, ન કરો તો પણ ચાલે. જેમ કે મિત્રને ફોન કરવો, ઓફિસમાં કોઈની સાથે જમવા જવું વગેરે. આ બધાં એવાં કામ છે કે જેનાથી તમારી કારકિર્દીમાં કોઈ ફરક પડતો નથી.

‘ડી’ કેટેગરીમાં આવતા કામને એવી રીતે સમજી શકાય કે આ કામ કોઈને સોંપી શકાય છે. મતલબ કે અન્ય કોઈને આ પ્રકારનાં કામ સોંપી દઈએ તો ચાલે. નિયમ તો એવું જ કહે છે કે જે કામ તમે બીજા પાસે કરાવી શકતા હોવ તો એવાં કામ તેને સોંપી જ દેવાં, જેથી તમે પોતે વધુ અગત્યનાં કામ માટે મુક્ત થઈ શકો. ‘ડી’ કામ બીજાને સોંપીને ‘એ’ કામ પર ધ્યાન આપી શકો છો.

‘ઈ’ પ્રકારનાં કામો એટલે એલિમિનેટ કરી શકાય તેવાં કામો. તમારી યાદીમાંથી તેને ભૂંસી નાખો તો પણ ચાલે. ‘ઈ’ સામે નોંધાયેલાં કામ ન કરો તો કોઈ ફરક પડતો નથી. આ યાદીમાં એવાં પણ કામ હશે કે જે અગાઉ કદાચ થોડાં ઉપયોગી હતાં, પણ હવે ટાઈમ વીતી ગયા પછી તેની કોઈ જ ઉપયોગિતા નથી. આવાં કામ હકીકતમાં તમે આદતવશ ક્યાર્ કરો છો અથવા તો તે તમારા શોખનો વિષય હોય છે. તેમાં તમને આમ મજા આવતી હોય છે. પરંતુ બીજી રીતે વિચારો તો ખ્યાલ આવશે કે આવાં કામ પાછળ તમે જેટલો ટાઈમ ગાળો છો તેટલો તમારો ટાઈમ અન્ય અગત્યનાં કામ કરવા માટે ઓછો થાય છે.

આ રીતે તમે તમારાં કામને એબીસીડીઈ કેટેગરી પ્રમાણે વહેંચી નાખશો તો તમારું રોજિંદું જીવન બહુ વ્યવસ્થિત થઈ જશે. તમારો ટાઈમ વેડફાતો અટકશે અને તમે હંમેશાં અગત્યનાં કામો ઝડપથી પૂરાં કરવા માટે તૈયાર રહેશો.

## તરત જ અમલ કરો

આ મેથડ છે એકદમ સરળ, પણ તેનો ફાયદો ત્યારે જ મળે જ્યારે તમે ઝડપથી તેનો અમલ કરો. કામ ‘એ’ કેટેગરીનું છે એ નક્કી કરી નાખ્યું, પણ પછી તેને પૂરું કરવાનાં કોઈ પગલાં ન લીધાં તો મેથડ કામ આવતી નથી. તેના બદલે એક વાર કામની કેટેગરી ‘એ’ નક્કી થઈ જાય કે તરત જ તેનો અમલ શરૂ કરીને તેને પાર પાડવું જોઈએ. આ માટે તમારે મજબૂત ઈચ્છાશક્તિ કેળવવી પડશે કે હું તરત જ ‘એ’ કામ હાથમાં લઈશ અને તેને પૂરું કરીને જ જંપીશ.

બીજું, તમારાં અગત્યનાં કામોમાંથી વળી ‘એ-૧’ કામ ક્યું છે તે યોગ્ય રીતે નક્કી કરવાની ઍનાલિસિસની આવડત તમારામાં જેટલી વધારે સારી હશે તેટલું વધારે સચોટ તમારું આયોજન હશે. યોગ્ય નિર્ણય લેવાયો હશે તો તમને સક્રિય થવા માટે એક જોરદાર પ્રારંભ મળશે. તમે ‘એ-૧’ પ્રકારનાં કામો પર ધ્યાન કેન્દ્રીત કરવાનું શીખી જશો તો તમને જણાશે કે તમે તમારી આસપાસના અન્ય લોકો કરતાં વધારે ઝડપથી અને અસરકારક રીતે કામ કરી રહ્યા છો.

## ABCDE મેથડ અજમાવો

૧. તમારાં કામોની યાદી અત્યારે જ ચકાસો, તેનું ઍનાલિસિસ કરો અને પછી તેની સામે A, B, C, D કે E કેટેગરીની નિશાની કરી દો. તેમાંથી હવે તમારાં ‘એ -૧’ કક્ષાના કામ અલગ તારવો અને તેના પર તરત અમલ શરૂ કરો. એ પ્રકારની શિસ્ત કેળવો કે તમારું આ સૌથી અગત્યનું કામ પૂરું ન થાય ત્યાં સુધી તમે તમારું ધ્યાન અન્ય કોઈ બાબત પર જવા દેશો નહીં.

૨. તમારા હાથ પરનાં જેટલાં પણ પ્રોજેક્ટ્સ હોય તે દરેકને આ ABCDE મેથડ લાગુ પાડો. આગામી એક મહિના સુધી આ મેથડ પ્રમાણે જ આ પ્રોજેક્ટ્સ પર કામ કરો. એક મહિનામાં જ તમને એવી આદત પડી જશે કે તમે તમારાં અગત્યનાં કામો પર જ સૌથી વધુ ધ્યાન આપવા લાગશો અને તમારું ભવિષ્ય વધારે સુનિશ્ચિત બનવા લાગશે.

**આજસ જીવતા માણસની કબર છે.**



૭.

## પરિણામલક્ષી પ્રવૃત્તિઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રીત કરો

આપણે તન અને મનથી કોઈ એક બાબત પર ધ્યાન કેન્દ્રીત કરીએ ત્યારે સમસ્યા ઉકેલવાની આપણી શક્તિ અનેકગણી વધી જાય છે .

@snehnusarnamu

– નોર્મન વિન્સેન્ટ પીલ

તમે ખુદને વારંવાર પૂછી શકો અને હંમેશાં ઉપયોગી નીવડે તેવો એક સવાલ છે – ‘મારી નોકરી શા માટે સલામત છે?’

મજાની વાત એ છે કે મોટા ભાગના કર્મચારીઓને ખબર નથી હોતી કે તેમની નોકરી શા માટે ટકી છે. તમને ખબર ન હોય કે નોકરી શા માટે ટકી છે અથવા તો શા માટે નોકરી પર લેવાયા છો, તો તમે ઉત્તમ કક્ષાની કામગીરી બજાવી શકશો નહીં. તમે અપેક્ષા પ્રમાણેની પરિણામલક્ષી એટલે કે રિઝલ્ટ-ઓરિયેન્ટેડ કામગીરી નહીં બજાવો તો પ્રમોશન પણ નહીં મળે, પગારવધારો પણ નહીં મળે.

સરળ શબ્દોમાં વાત કરીએ તો તમને અમુક ચોક્કસ ફરજ બજાવવા નોકરી પર રાખવામાં આવ્યા છે. તમે આ ફરજ કેટલી અને કેવી રીતે બજાવો છો તેના આધારે તમને મહેનતાણું મળવાનું છે. તમારે અન્ય કર્મચારીઓ સાથે મળીને કામ કરવાનું છે. સૌના સહિયારા પુરુષાર્થથી કંપનીનું ઉત્પાદનનું અથવા તો સર્વિસ પૂરી પાડવાનું કામ ચાલતું હોય છે. ગ્રાહકો આવાં ઉત્પાદન કે સેવાની ખરીદી કરે છે.

તમારી કામગીરીનો વિચાર કરીએ તો તેને લગભગ પરિણામલક્ષી પાંચ કે સાત ક્ષેત્રોમાં અથવા તો પાંચ કે સાત પ્રકારમાં વહેંચી શકાય. તેનાથી વધારે પ્રમાણમાં કોઈ પણ કામગીરીને વહેંચવી લગભગ મુશ્કેલ હોય છે. આવી પાંચ

કે સાત પ્રકારની કામગીરીમાં તમારે સારો દેખાવ કરવાનો હોય છે. કંપનીની આ પ્રકારની વિવિધ કામગીરીમાં તમારે અન્ય કર્મચારીઓ સાથે તમારો યોગ્ય ફાળો આપવાનો હોય છે.

તેની સામે તમારા માટે સૌથી અગત્યની પરિણામલક્ષી ફરજ હોય, તેના માટે તમે પોતે જ જવાબદાર રહેશો. તે કામગીરી સામૂહિક રીતે નહીં, પણ તમારે એકલાએ બજાવવાની છે. તે તમારા માટે ‘કી રિઝલ્ટ એરિયા’ છે. જો આ કામગીરી તમે નહીં બજાવો તો કંપનીનો બીજો કોઈ કર્મચારી તે પૂરી કરવાનો નથી. આ કામગીરી સંપૂર્ણપણે તમારી ફરજનો ભાગ છે. તમારા દ્વારા જ તે થવી જોઈએ અને તેના પર તમારું જ સંપૂર્ણ નિયંત્રણ હોય છે. તે કામ એવું પણ હોય કે તમે તે પૂરું કરો પછી આગળ તેના પર અન્ય લોકોએ કામ કરવાનું હોય છે.

શરીરનાં મહત્વનાં અંગોની કામગીરી જેમ જ ‘કી રિઝલ્ટ એરિયા’ની કામગીરી અગત્યની હોય છે. મન, હૃદય, ફેફસાં, શ્વાસોશ્વાસ દરેકની કામગીરી જીવનાવશ્યક છે. એક પણ અંગ તેની ‘કી રિઝલ્ટ એરિયા’ની કામગીરીમાં નિષ્ફળ જાય તો શરીરનું બાકીનું તંત્ર ભાંગી પડે. તે જ રીતે તમે કોઈ એક કામગીરી બરાબર ન બજાવો તો તમારી નોકરી સામે જોખમ ઊભું થઈ શકે છે.

## મેનેજમેન્ટ અને સેલ્સનાં અગત્યનાં સાત કાર્યક્ષેત્રો

કોઈ પણ કંપનીના મેનેજમેન્ટની કામગીરીને આપણે આટલી બાબતોમાં વહેંચી શકીએ છીએ – પ્લાનિંગ (આયોજન), ઓર્ગેનાઈઝિંગ (સંકલન), સ્ટાફિંગ (ભરતી), ડેલિગેટિંગ (કામની વહેંચણી), સુપરવાઈઝિંગ (દેખરેખ), મેઝરિંગ (પરિણામોની ચકાસણી) અને રિપોર્ટિંગ (વિગતો અને માહિતીનું એકત્રીકરણ).

કોઈ પણ સફળ મેનેજરે આ તમામ પ્રકારની કામગીરીમાં નિપુણતા મેળવવી પડે. કોઈ એક ક્ષેત્રમાં નબળી કામગીરી બજાવો તો તેના કારણે તમને મેનેજર તરીકે નિષ્ફળતા મળે.

સેલ્સ વિભાગની અગત્યની કામગીરી જોઈએ તો તેમાં સંભવિત ગ્રાહકો શોધવા, તેમની સાથે સંપર્ક અને સંબંધ સ્થાપવો, તેમનો વિશ્વાસ કેળવી તેમની જરૂરિયાતો જાણવી, તેમની સમક્ષ પોતાનાં ઉત્પાદનો કે સેવા રજૂ કરવાં, તેની ખરીદી કરવા માટે તેમને મનાવી લેવા, વેચાણ પાર પાડવું, તે પછી નવો ઓર્ડર મેળવવો અને તેમની પાસેથી અન્ય ગ્રાહકો માટે રેફરન્સ મેળવવો. આમાંથી કોઈ પણ કામગીરી અધકચરી રીતે થાય તો આગળનું કામ અટકી જવાનું. સંપર્ક અને સંબંધ પછી પોતાનું ઉત્પાદન ઉપયોગી છે તેવું ગ્રાહકના ગળે ઉતારી ન શકીએ તો વેચાણ થાય નહીં. સરવાળે કુલ વેચાણ ઓછું થવાનું અને તમે સેલ્સપર્સન તરીકે નિષ્ફળ ગણાશો.

તમે જે પણ કામગીરી કરતા હોવ તેને પાર પાડવા માટે તમારામાં જરૂરી



આવડત હોવી જોઈએ. કામગીરી સુપેરે પાર પાડવા માટે જરૂરી જ્ઞાન, આવડત, વિશેષતામાં પણ ટાઈમ પ્રમાણે ફેરફાર આવતો હોય છે. જુદા જુદા સંજોગોમાં જુદી જુદી અપેક્ષાઓ રાખવામાં આવે છે. તમે અમુક પ્રકારની વિશેષ આવડત કેળવી લો તો તમને અમુક ફરજ સોંપવામાં આવશે અને તમે તે પાર પાડતા રહેશો. પરંતુ તમે સફળતા મેળવીને વધારે આગળ વધી શકો છો કે કેમ, તેનો આધાર તમારા ક્ષેત્રની મહત્વની પરિણામલક્ષી કામગીરીમાં તમે કેવા પાર ઊતરો છો તેના પર હોય છે. આવી પરિણામલક્ષી કામગીરી કેવા પ્રકારની હોય છે અને તેમાં શું જરૂરી હોય છે?

## સ્પષ્ટતા સૌથી જરૂરી

પોતાના ક્ષેત્રમાં સફળતા માટે સૌ પ્રથમ તો તેમાં પરિણામલક્ષી કામગીરી કઈ છે તેની સ્પષ્ટતા કરી લેવી પડે. તમારા બોસ સાથે ચર્ચા કરીને નક્કી કરો કે કઈ કામગીરી ‘કી રિઝલ્ટ એરિયા’ની છે. તમારે શું કરી બતાવવાનું છે તેનું સ્પષ્ટ લિસ્ટ બનાવો. આ કામગીરી વિશે તમારે તમારા ઉપરી સાથે તેમજ તમારા હાથ નીચે કામ કરતા માણસો સાથે પણ સ્પષ્ટતા કરી લેવી જરૂરી છે. ઉપરના અને નીચેના બંને લેવલે કઈ કામગીરી પરિણામલક્ષી છે તે વિશેની સ્પષ્ટતા અને સહમતી જરૂરી છે.

દાખલા તરીકે સેલ્સપર્સન માટે કસદાર ગ્રાહકની ઍપોઈન્ટમેન્ટ મળે તે સૌથી અગત્યનું છે. તે કામગીરી તેના માટે ‘કી રિઝલ્ટ એરિયા’ની ગણાય. એક વાર ઍપોઈન્ટમેન્ટ મળે અને સંભવિત ગ્રાહક સાથે ચર્ચા થાય તો જ આગળ વેચાણ સંભવ બને. તે જ રીતે ગ્રાહક સાથેની મુલાકાત પછી ખરેખર વેચાણ કરવું તે પણ ‘કી રિઝલ્ટ એરિયા’ની એટલે કે મહત્વની પરિણામલક્ષી કામગીરી છે.

એક વાર સેલ્સપર્સન ઑર્ડર લઈ આવે તે પછી કંપનીના અન્ય વિભાગોની જુદી જુદી કામગીરી શરૂ થતી હોય છે. તેમાં વસ્તુનું ઉત્પાદનથી માંડીને તેની ડિલિવરી સુધીની બાબતનો સમાવેશ થાય છે.

બીજી બાજુ, કંપનીના માલિક કે કંપનીના ચીફ ઍક્ઝિક્યુટિવ માટે બેન્ક પાસેથી લોન મેળવવી તે મુખ્ય પરિણામલક્ષી કામગીરી હોઈ શકે છે. તે જ રીતે સારા માણસો શોધવા અને પોતાને ત્યાં તેમને નોકરીએ રાખવા તે પણ ‘કી રિઝલ્ટ એરિયા’માં આવે. રિસેપ્શનિસ્ટ અને સેક્રેટરીની વાત કરીએ તો તેમના માટે પણ ‘કી રિઝલ્ટ એરિયા’ હોય છે, જેમ કે ફોન પર સારી રીતે જવાબો આપવા અને બોસ માટે પત્ર ટાઈપ કરવા, ડિસ્પેચ કરવા વગેરે. વ્યક્તિ પોતાના ક્ષેત્રની પરિણામલક્ષી કામગીરી કેટલી સારી રીતે પાર પાડે છે તેના આધારે જ તેને પ્રમોશન અને પગારવધારો મળતાં હોય છે.

## ખુદનું જ મૂલ્યાંકન કરો

એક વાર તમે તમારી પરિણામલક્ષી કામગીરી વિશે સ્પષ્ટ થઈ જાવ, તે પછી

બીજું પગલું છે, તે કામગીરી તમે કેટલી સારી રીતે બજાવો છો તેનું મૂલ્યાંકન કરવાની. એકથી દસના સ્કેલમાં તમારે જાતે જ તમારો ગ્રેડ નક્કી કરવાનો છે. એક માર્ક એટલે નિષ્ફળતા અને પૂરા દસ ગ્રેડ મેળવવા એટલે સૌથી સારી સફળતા. તમારી કામગીરીનાં દરેક તબક્કે તમે અલગ અલગ ગ્રેડ આપી શકો છો. તમારાં સ્ટ્રોન્ગ પોઈન્ટ ક્યાં છે અને વિક પોઈન્ટ ક્યાં છે? કઈ બાબતોમાં તમને ધાર્યું પરિણામ મળતું નથી અને કઈ કામગીરીમાં તમે શ્રેષ્ઠ સાબિત થાવ છો?

**નિયમ :** તમારી કામગીરી જે પોઈન્ટ પર સૌથી નબળી હોય ત્યાં તમારે તમારી આવડત અને શક્તિઓને સૌથી વધારે ભારપૂર્વક કામે લગાડવાનાં છે.

આ નિયમ પ્રમાણે ભલે તમે સાતમાંથી છ ક્ષેત્રોમાં સારી કામગીરી કરતા હો, પણ સાતમી બાબતમાં નબળી કામગીરીને કારણે તમારું પ્રમોશન અટકેલું જ રહે છે. એક ક્ષેત્રમાં નબળી કામગીરીની અસર બાકીની કામગીરી પર પડે છે. તેના કારણે તમારે સતત અન્ય લોકો સાથે ઘર્ષણ થયા કરશે. તે તમારા માટે તણાવનું એક કારણ બનેલું રહેશે.

દાખલા તરીકે મેનેજર માટે એક પરિણામલક્ષી કામગીરી છે ડેલિગેટિંગ – જવાબદારીની વહેંચણી. માણસો વચ્ચે યોગ્ય રીતે જવાબદારી વહેંચી દેવાથી સારું પરિણામ લાવી શકાય છે. મેનેજર જો કામગીરીની વહેંચણીમાં જ નબળો હશે તો ધાર્યું પરિણામ આવશે નહીં. અન્ય ક્ષેત્રોમાં મેનેજરની કામગીરી સારી હશે, પરંતુ કામની વહેંચણી ખોટા માણસોને થઈ જવાને કારણે પરિણામ ધાર્યું આવતું નથી. ખોટી વ્યક્તિને જવાબદારી સોંપી દેવાથી કામ બગડી શકે છે અને તેના કારણે મેનેજર પોતાની જોબમાં નિષ્ફળ પણ જઈ શકે છે.

## નબળી કામગીરી આજસ લાવે છે

લોકો જવાબદારી લેવાનું કે કામ હાથ પર લેવાનું ટાળે તેની પાછળનું મુખ્ય કારણ એ હોય છે કે ભૂતકાળમાં તે ક્ષેત્રોની કામગીરીમાં તેમને નિષ્ફળતા મળી ચૂકી હોય છે. એક વાર કોઈ કામગીરીમાં નિષ્ફળતા મળી હોય અથવા તો જે જવાબદારી સ્વીકારવાની પોતાની ક્ષમતા ન હોય તેને લોકો ટાળતા હોય છે. આવી આવડત કેળવવાની કોશિશ કરવાને બદલે કામ ટાળી દેવાનો સહેલો રસ્તો સ્થિતિને વધારે ખરાબ બનાવે છે.

તેનાથી વિરુદ્ધ કોઈ ક્ષેત્રમાં તમારી વિશેષતા પ્રસ્થાપિત થઈ જશે તો તમને તે કામ વારંવાર કરવું ગમશે. તે કામ તમે રાજીખુશીથી સ્વીકારશો અને ક્યારેય તેને પેન્ટિંગ રાખશો નહીં. તમે કામ પણ ઝડપથી પાર પાડશો અને સૌને તેનાથી લાભ પણ થશે.



દરેકની પોતાની વિશેષતાઓ હોય છે તે રીતે કેટલીક બાબતમાં નબળાઈ પણ હોય છે. આ એક વાસ્તવિકતા છે. મહત્વની વાત એ છે કે તમે જે બાબતમાં નબળા હોવ તેને છુપાવવાની, તેના માટે બહાના શોધવાની કે તેને વાજબી ઠરાવવાની કોશિશ ન કરો. તેના બદલે તમે શેમાં શેમાં નબળા છો તે સ્પષ્ટપણે સમજી લો. આ નબળાઈને દૂર કરવા માટે શું શું કરી શકાય તેની સલાહ મેળવી લો. એક પછી એક નબળાઈને દૂર કરવા માટે પાકી યોજના બનાવો. આખી વાતને આ રીતે વિચારો – કે જો હું આ એક કે બે નબળાઈઓને દૂર કરી દઈશ તો મારી કામગીરી સૌથી સારી સાબિત થશે અને હું સૌથી સફળ માણસ બની જઈશ.

## બહુ અગત્યનો સવાલ

જો આ સવાલનો જવાબ તમે મેળવી શકશો તો તે જિંદગીનો સૌથી અગત્યનો સવાલ સાબિત થશે. સવાલ છે – ‘કઈ આવડત એવી છે, જે હું કેળવી લઉં તો મારી કારકિર્દીમાં મને સૌથી મોટો ફાયદો થઈ જાય?’

કારકિર્દીમાં તમે આગળ વધવા માગતા હોવ તો તમારા માટે આ સવાલ અને તેનો જવાબ બહુ અગત્યનો છે. તમારે જાતે જ આ જવાબ શોધવાનો છે. કદાચ તમારી અંદર તે જવાબ છુપાયેલો પડ્યો છે.

આ સવાલ તમે તમારા બોસને પણ પૂછી શકો છો. તમારા સાથી કર્મચારીઓ પણ કદાચ તમને સાચો જવાબ આપી શકે. મિત્રો અને સ્વજનોની સલાહ લો. તમે જાતે શોધો કે અન્ય કોઈ પાસેથી મેળવો, પણ આ સવાલનો જવાબ મેળવો જરૂર. એક વાર તમને જવાબ મળી જાય એટલે તરત જ તમારે તે આવડત કેળવી લેવાના ધ્યેય પાછળ લાગી જવાનું છે.

તમને આનંદ થાય તેવી વાત એ છે કે બિઝનેસમાં અને કારિયરમાં જે પણ આવડતની જરૂર હોય છે તે બધી જ શીખી શકાય તેવી હોય છે. આ જ ક્ષેત્રમાં અન્ય કેટલાય લોકો સફળતાપૂર્વક કામગીરી બજાવી રહ્યા છે. તેનો અર્થ એ કે તમે પણ એવી વિશેષતા કેળવી શકો છો. તમે નિર્ધાર કરો તો અઘરી લાગતી કામગીરી પણ શીખી શકો છો.

તમે કામ મુલતવી રાખવા ન માગતા હોવ અને તમારા ક્ષેત્રમાં સફળ થવા માગતા હોવ તો તેનો સૌથી સરળ રસ્તો છે તમારી પરિણામલક્ષી કામગીરીને બરાબર સમજી લો. તમારા માટે જે ‘ફી રિઝલ્ટ એરિયા’ હોય તેમાં તમારે નિપુણ થઈ જવાનું છે. તમારાં જીવન અને કારકિર્દીની બીજી અગત્યની બાબત જેટલી જ આ બાબત અગત્યની છે.

**પરિણામલક્ષી પ્રવૃત્તિઓ ધ્યાન કેન્દ્રીત કરો**

૧. તમારાં કામના 'કી રિઝલ્ટ એરિયા'ને ઓળખી કાઢો . કઈ કઈ કામગીરી પરિણામલક્ષી છે ? તમારું કામ ઉત્તમ રીતે પાર પાડવા માટે કઈ પરિણામલક્ષી કામગીરીમાં ઉત્તમ પરિણામ લાવવાનું છે તેની નોંધ કરી લો . આ દરેક કામગીરીમાં તમે કેટલા કુશળ છો તે માટે જાતે જ તમને એકથી દસમાંથી પસંદ કરીને ગ્રેડ આપો . આ પછી હવે આ યાદીમાંથી કોઈ એક એવી પરિણામલક્ષી કામગીરી પસંદ કરો, જે તમારી દૃષ્ટિએ તમને કરિયરમાં સૌથી વધારે મદદરૂપ થાય.

૨. આ યાદી લઈને તમારા બોસ પાસે જાવ. તેમનો નિખાલસ અભિપ્રાય માગો . બીજા લોકો તમારા વિશે અભિપ્રાય આપે તે મોકળા મને સ્વીકારવા જેટલા ખુલ્લા દિલના તમે હશો તો જ પોતાને સુધારી શકશો . તમે જે પરિણામ પ્રાપ્ત કરો છો તે વિશે તમારા સાથી કર્મચારીઓ અને તમારા સ્ટાફ સાથે પણ વાતચીત કરો . તમે તમારા જીવનસાથી સાથે પણ ચર્ચા કરી શકો છો .

આ રીતે પરિણામલક્ષી કામગીરીની યાદી તૈયાર કરતા રહેવાની અને તે પ્રમાણે કામનું આયોજન કરવાની દેવ કાયમ જાળવી રાખો . તમારી ક્ષમતામાં સતત વધારો કરતા રહો . તમારું જીવન બદલાઈ જશે .

**અ આજસને કાઢવા આજસ ન કરો.**



૮.

## ત્રણના નિયમનો અમલ કરો

તમે જ્યાં પણ હોવ ત્યાં, તમારી પાસે જે પણ ઉપલબ્ધ હોય તેના વડે, તમારાથી શક્ય હોય તે કામ કરો.

– થિયોડોર રૂઝવેલ્ટ

તમે મુખ્ય જે ત્રણ કામગીરી બજાવતા હોવ તે દ્વારા તમે તમારી સંસ્થા કે કંપની માટે સૌથી વધારે મૂલ્યવાન કામગીરી કરતા હોવ છો. જો તમે આ ત્રણ કામો ક્યાં છે તે શોધી શકો તો તમે તમારાં ટાઈમ અને શક્તિ તેના પર કેન્દ્રીત કરી શકો. તમારી કુશળતા એકદમ વધી જાય અને ખૂબ સારું પરિણામ લાવી શકો. હું તમને એક સત્યઘટના કહીને આ વાત સમજાવવા માગું છું.

સાન ડિયેગોમાં મારા એક દિવસના કોચિંગ સેશનમાં સિન્થિયાએ ભાગ લીધો હતો. તેના ત્રણ મહિના પછી ફરી અમારા ગ્રુપ સમક્ષ સિન્થિયાને ભાષણ આપવાનું થયું. તે વખતે સિન્થિયાએ કહ્યું, ‘હું ૯૦ દિવસ પહેલાં અહીં આવી હતી ત્યારે તમે મારી આવક બેગણી કરી દેવાનો અને મારા કુરસદના ટાઈમમાં પણ બમણો વધારો કરી દેવાનો દાવો કર્યો હતો. આ માટેનો ઉપાય બતાવવાની તમે વાત કરી ત્યારે મને પહેલાં વાત તદ્દન અવાસ્તવિક લાગી હતી. પણ મને એક વાર તમારાં સૂચનો અમલમાં મૂકવાની ઈચ્છા હતી ખરી.’

‘પહેલા દિવસે તમે મને અઠવાડિયા અને મહિના દરમિયાન મેં કઈ કઈ પ્રવૃત્તિઓ કરી તેની યાદી લખવાનું કહ્યું હતું. મેં ૧૭ કામોની યાદી બનાવી હતી. મારી સમસ્યા એ હતી કે હું કામના બોજ તળે દબાઈ ગઈ હતી. હું રોજના દસથી બાર કલાક કામ કરતી હતી અને અઠવાડિયે એક જ રજા લેતી હતી. હું મારા પતિ સાથે પૂરતો ટાઈમ ગાળી શકતી નહોતી કે મારા બે નાનાં બાળકોને પણ ટાઈમ

આપી શકતી નહોતી. આ સ્થિતિમાંથી કોઈ રસ્તો નીકળે તેવું મને લાગતું નહોતું.’

‘હું ઝડપથી પ્રગતિ કરી રહેલી એક હાઈ ટેક કંપનીમાં છેલ્લાં આઠ વર્ષથી કામ કરતી હતી. કંપનીમાં સ્થિતિ એવી હતી કે સતત કામ વધતું રહેતું હતું અને મને પૂરતો ટાઈમ ક્યારેય મળતો જ નહોતો.’

## આખો દિવસ એક જ કામ

સિન્થિયાએ પોતાની વાત આગળ વધારતાં કહ્યું, ‘મેં યાદી કરી તે પછી તમે મને કહ્યું કે હું એક સવાલ મને જ પૂછું. સવાલ એ હતો કે જો આમાંનું કોઈ એક કામ મારે આખા દિવસમાં કરવાનું હોય તો હું કયું કામ પસંદ કરીશ? એવું કામ જેથી કંપનીને સૌથી વધારે ફાયદો થાય. મેં વિચાર કર્યો, તો મારા માટે એ કામ નક્કી કરવાનું સહેલું બની ગયું. તે કામ પર મેં સર્કલ દોરીને નિશાની કરી લીધી.’

‘તમે ફરી મને પૂછ્યું કે જો હજી એક વધારે કામ મારે પસંદ કરવાનું હોય તો હું કયું કામ પસંદ કરીશ. બીજું એવું કયું કામ છે જે કંપની માટે ફાયદાકારક હોય? મેં બીજું કામ પસંદ કરી લીધું તો તમે આ રીતે જ મને ત્રીજું કામ પસંદ કરી લેવા માટે કહ્યું.’

‘એ પછી તમે જે કહ્યું તે સાંભળીને હું ચોંકી ગઈ. તમે કહ્યું કે બસ, આ ત્રણ કામ દ્વારા જ હું કંપનીમાં ૯૦ ટકા જેટલું અગત્યનું પ્રદાન આપી શકું છું. તે સિવાયની કામગીરી અન્યને સોંપી દેવી, ઓછી કરી દેવી અથવા તો તદ્દન બંધ કરી દેવી એમ તમે કહ્યું.’

## તરત જ અમલ કરો

સિન્થિયાની કથા હજી આગળ ચાલે છે, ‘મેં આ ત્રણ કામો પર નજર નાખી તો મને પણ સમજાયું કે તેના દ્વારા જ હું કંપનીને સૌથી વધારે ફાયદો કરાવી આપું છું. તે દિવસ શુક્રવાર હતો. તે પછીના સોમવારે સવારે ઑફિસે જઈને સીધી બોસને મળી. તેમને મેં આખી વાત સમજાવી. મેં કહ્યું કે ત્રણ અગત્યનાં કામો સિવાય બાકીની જવાબદારી અન્યને સોંપવા અથવા તો તેનું આઉટસોર્સિંગ કરાવી લેવા તમારી મદદની જરૂર પડશે. હું દિવસ દરમિયાન ત્રણ અગત્યનાં કામો પર જ મારી શક્તિઓ કેન્દ્રીત કરીશ તો હું કંપનીમાં મારું યોગદાન બમણું કરી શકીશ. તે પછી મેં બોસને કહ્યું કે જો હું મારું કામ બમણું કરી નાખું તો મારો પગાર પણ બેગણો થઈ જવો જોઈએ.’

‘મારા બોસ થોડી વાર તો મૌન રહ્યા. તેમણે મારાં અગત્યનાં કામોની યાદી પર એક નજર નાખી. મારી સામે જોયું અને ફરી પાછી યાદી પર નજર નાખી અને પછી કહ્યું – ઓ.કે. દસેક મિનિટમાં જ વાત પૂરી થઈ ગઈ. બોસે કહ્યું તારી વાત સાચી છે, આ ત્રણ કામ જ કંપની માટે અગત્યનાં છે અને તે ત્રણેય કામ તું બહુ સારી રીતે કરે



છે. હું બાકીનાં કામ બીજાને સોંપી દઈશ અને તને તારાં અગત્યનાં કામો પર ધ્યાન કેન્દ્રીત કરવા માટે મોકળાશ કરી આપીશ. અને જો તું કંપનીને બમણો ફાયદો કરાવી આપીશ તો તને પગાર પણ બેગણો મળશે.’

## તમારા જીવનને બદલી નાખો

સિન્થિયાએ હવે પોતાની વાતનું સમાપન કરતાં કહ્યું, ‘બોસે મારી વાત સ્વીકારી અને તે પછી મેં પણ વચન આપ્યા પ્રમાણે આખા દિવસ દરમિયાન ત્રણ જ અગત્યનાં કામ પર ધ્યાન આપ્યું. તેમણે બિનજરૂરી કામની જવાબદારી મારી પાસેથી લઈ લીધી એટલે મારો ટાઈમ બચ્યો. તે પણ મેં અગત્યનાં કામ પાછળ લગાવ્યો. તેનું પરિણામ એ આવ્યું કે 30 દિવસમાં જ કંપનીમાં મારી કામગીરી બમણી થઈ ગઈ અને મારો પગાર પણ બમણો થઈ ગયો.’

‘આઠ વર્ષથી હું ઊંઘું ઘાલીને કામ કરી રહી હતી, પરંતુ મેં કામગીરી વિશે વિચાર કર્યો અને મારી બધી જ શક્તિઓને અગત્યનાં કામો પર કેન્દ્રીત કરી તો એક જ મહિનામાં મારી આવક વધી ગઈ. વધારે ફાયદો એ થયો કે હવે સવારના આઠથી સાંજના પાંચ વાગ્યા સુધીમાં જ મારું કામ પૂરું થવા લાગ્યું. સાંજનો ટાઈમ પતિ અને બાળકો સાથે ગાળી શકું છું. મારાં અગત્યનાં કામો પર જ ધ્યાન કેન્દ્રીત કરવાની તમારી સલાહને કારણે મારું જીવન બદલાઈ ગયું.’

કામગીરીની બાબતમાં સૌથી અગત્યનો શબ્દ છે – ‘યોગદાન’. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો તમે કેટલી મહેનત કરો છો તે નહીં, પણ કેવું પરિણામ લાવો છો, કેટલા ઉપયોગી થાવ છો અને તમારું ‘કન્ટ્રીબ્યુશન’ શું છે તેને સૌથી વધારે ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. તેના આધારે જ તમારો પગાર કે કમિશન નક્કી થાય છે. તમારી કદર પણ તમે કેટલું પ્રદાન કરો છો તેના આધારે થતી હોય છે. માટે તમે ઈચ્છતા હોવ કે તમારી આવક વધે અને તમારા કામની કદર થાય તો તમારે તમારાં કામ દ્વારા વધારેમાં વધારે ‘કન્ટ્રીબ્યુશન’ આપવાનું છે. તમારે પરિણામલક્ષી કામગીરી પર ધ્યાન કેન્દ્રીત કરવાનું છે. કંપનીને વધારે ફાયદો થાય તેવી કામગીરી બજાવવાની છે. તે માટે તમે અગત્યનાં ત્રણ કામો નક્કી કરી નાખો એટલે તેમાં તમને અચૂક સફળતા મળવાની છે.

## ફ્રિક લિસ્ટની મેથડ

અમારા કોચિંગ ક્લાયન્ટ સાથે પ્રારંભમાં જ અમે આ મેથડનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. અમે તેમને એક કાગળ આપીએ છીએ અને કહીએ છીએ, ‘ફક્ત 30 જ સેકન્ડમાં તમારાં જીવનનાં ત્રણ અગત્યનાં લક્ષ્ય લખી નાખો.’

અમને જોવા મળ્યું છે કે ફક્ત 30 સેકન્ડમાં જ જીવનના ત્રણ અગત્યના ધ્યેયો જણાવવાનું કહેવામાં આવે ત્યારે મોટા ભાગે સચોટ અને સાચા જવાબ મળતા હોય

છે. 30 મિનિટનો કે ત્રણ કલાકનો વિચારવાનો ટાઈમ આપ્યો હોય તો પણ આ જ જવાબો મળવાની શક્યતા હોય છે. એકદમ ઝડપથી ધ્યેય જણાવવા કહેવામાં આવે ત્યારે માનવીનું સબકોન્શિયસ મન એકદમ તેજ ગતિથી કામ કરે છે અને તરત જ અગત્યના ત્રણ ધ્યેયને અલગ તારવી આપે છે. આ એક્સરસાઈઝમાં ભાગ લેનારા લોકોને પણ આટલી ઝડપ જોઈને નવાઈ લાગતી હોય છે.

લગભગ ૮૦ ટકા કિસ્સામાં લોકો જીવનમાં ત્રણેક ધ્યેય નક્કી કરીને બેઠા હોય છે. એક ધ્યેય તો આર્થિક અથવા કારકિર્દી-નોકરી અને વેપાર- ધંધાને લગતો હોય છે; બીજો ધ્યેય સામાજિક અથવા કૌટુંબિક હોય છે અને ત્રીજો ધ્યેય ઘણા સંજોગોમાં તબિયતને ફાંકડી રાખવાનો અથવા સાજાસારા રહેવાનો હોય છે. હકીકતમાં કોઈનાં પણ જીવન માટે આ ત્રણ બાબતો અગત્યની છે. તમે આ ત્રણમાં કઈ સ્થિતિમાં છો તે વિશે એકથી દસના ગ્રેડમાંથી માર્ક આપશો તો ખ્યાલ આવી જશે કે જીવનમાં તમે ક્યાં ઊભા છો. તમને ઓછા ગ્રેડ મળ્યા હોય તે ક્ષેત્રમાં તમારે સુધારો કરવાની જરૂર છે. તમે પોતે પણ આ મેથડ અપનાવી જુઓ. ફક્ત ૩૦ સેકન્ડમાં ત્રણ ધ્યેયની નોંધ કરો અને પછી તે ધ્યેયની પ્રાપ્તિમાં તમે ક્યાં પહોંચ્યા છો તેનું એનાલિસિસ કરો. આ જ એક્સરસાઈઝ તમે તમારા જીવનસાથી કે બાળકો પાસે પણ કરાવી શકો છો. તમને જે જવાબો મળશે તે બહુ રસપ્રદ અને જાણવા જેવા હશે.

પ્રારંભમાં જ આ મેથડનો પ્રયોગ કર્યા પછી અમે કોચિંગમાં આગળ જતાં આ અનુસંધાને વધારે કેટલાક પ્રશ્નો પૂછીએ છીએ :

૧. તમારા બિઝનેસ-કરિયરને લગતા ત્રણ મુખ્ય લક્ષ્ય ક્યાં છે?
૨. તમારા કૌટુંબિક-સામાજિક ત્રણ મુખ્ય ધ્યેય ક્યા છે?
૩. તમે આર્થિક બાબતોમાં ક્યાં ત્રણ લક્ષ્ય પાર પાડવા માગો છો?
૪. તબિયતની બાબતમાં તમારી સૌથી અગત્યની ત્રણ બાબત કઈ છે?
૫. અત્યારે તમારા અંગત જીવનની અને પ્રોફેશનલ લાઈફની ત્રણ અગત્યની બાબતો કઈ છે?

૬. સામાજિક રીતે અથવા તો જાહેરજીવનમાં કામ કરવા માટે તમે કઈ ત્રણ બાબતોને હાલના તબક્કે મહત્વની ગણો છો?

૭. જીવનમાં અત્યારે તમારી કઈ ત્રણ સૌથી મોટી સમસ્યાઓ છે?

તમે ફક્ત ૩૦ સેકન્ડમાં જ આ સવાલોના જવાબો જાત પાસેથી મેળવવાની કોશિશ કરશો તો તમને પોતાને પણ નવાઈ લાગે તેવા ઉત્તરો તમને મળી આવશે. જવાબો જે પણ હોય, હકીકતમાં તે તમારી વાસ્તવિક સ્થિતિ દર્શાવનારા હશે. જીવનમાં હાલના તબક્કે તમે ક્યાં ઊભા છો તેનો લગભગ સાચો અંદાજ આ જવાબો પરથી મળી જશે. આ જવાબો તમને એ પણ જણાવી દેશે કે જીવનમાં તમારા માટે અત્યારે ખરેખર અગત્યની બાબતો કઈ છે.



તમે તમારા જીવનના ધ્યેયો અને અગ્રતાક્રમ નક્કી કરી રહ્યા હો, નવી નવી બાબતોનું આયોજન કરી રહ્યા હોવ અને એક પછી એક કામ પર પૂરતું ધ્યાન કેન્દ્રીત કરીને તેને પાર પાડી રહ્યા હોવ ત્યારે એક વાત ભૂલતા નહીં. તમારે એ ભૂલવાનું નથી કે જીવનમાં તમારો આખરી હેતુ તો લાંબું, તંદુરસ્ત અને ખુશખુશાલ જીવન જીવવાનો છે.

## ટાઈમનું મેનેજમેન્ટ સાધન છે, લક્ષ્ય નથી

ટાઈમનું મેનેજમેન્ટ એ કંઈ જીવનનો ધ્યેય નથી. તે એક એવું સાધન છે જે તમને તમારા પ્રોફેશનલ જીવનના સૌથી અગત્યનાં કામોને ટાઈમસર અને સારી રીતે પાર પાડવામાં મદદ કરે છે. તે રીતે બચતા ટાઈમને તમે તમારા અંગત જીવનને વધારે ખુશહાલ બનાવવામાં વાપરી શકો છો.

તમારા જીવનને આનંદથી ભરી દેવા માટેની અગત્યની બાબતોમાં ૮૫ ટકા હિસ્સો અન્ય લોકો સાથેના સંબંધોનો હોય છે. ખાસ કરીને તમારી આસપાસના લોકો અને તમારા કુટુંબીજનો સાથે તમે કઈ રીતે સંબંધ રાખો છો તેના આધારે તમારા જીવનની ખુશાલી નક્કી થતી હોય છે. તમારા મનગમતા લોકો સાથે તમે વધારેમાં વધારે ટાઈમ ગાળી શકો તો તેમાંથી જીવનનો ભરપૂર આનંદ મળે છે.

એથી જ ટાઈમનો સદુપયોગ કરવો જરૂરી છે. ઓછા ટાઈમમાં વધુ કામો પૂરાં કરવાના છે, જેથી તમારે તમારો વધારે ટાઈમ મિત્રો, સ્વજનો અને મનગમતા લોકોની કંપનીમાં ગાળી શકો.

**નિયમ :** કામના સ્થળે તમે ટાઈમનો કેટલો વધારે સદુપયોગ કર્યો તે અગત્યનું છે અને ઘરે તમે કેટલો ટાઈમ વધારે ગાળ્યો તે મહત્વનું છે

## કામ કરતા હોવ ત્યારે કામ જ કરો

તમારા જીવનમાં કામ અને આનંદ વચ્ચે સમતુલા જળવાઈ રહે તે માટે તમારે એ નક્કી કરવું જોઈએ કે કામના ટાઈમે ફક્ત કામ જ કરવું. તમે ઓફિસે કે બિઝનેસના સ્થળે કામ પર જાવ ત્યારે બીજી પ્રવૃત્તિઓમાં ટાઈમ બગાડવાને બદલે સીધા કામ પર જ લાગી જાવ. કામ થોડું વહેલું શરૂ કરી દો, થોડે મોડે સુધી કામ કરો અને થોડી વધારે મહેનતથી કામ કરો. ટાઈમને જરાય વેડફશો નહીં. કામના કલાકો દરમિયાન તમે જેટલો ટાઈમ અન્ય સાથે ગપ્પા મારવામાં ગાળશો એટલી મિનિટો નકામી જશે. કારકિર્દીમાં ટોચ પર જવા જે કામો પાર પાડવાં જરૂરી હશે તે અધૂરાં રહી જશે.

તેનાથી પણ ખરાબ વાત એ છે કે કામના કલાકો દરમિયાન તમે જે ટાઈમ વેડફો છો તેટલો ટાઈમ તમારા કુટુંબ સાથેના આનંદના કલાકોમાં ઘટાડો થાય છે. વચ્ચે વચ્ચે સાથીઓ સાથે ગપ્પાગોષ્ટીમાં ટાઈમ જાય અને પછી સાંજે અધૂરું કામ

પૂરું કરવા માટે વધારે કલાકો ઓફિસમાં ગાળવા પડે. ઘરે સ્વજનો રાહ જોતા રહી જાય. દિવસ દરમિયાન કુશળતા ન દાખવવાને કારણે પછી રાત્રે પણ ઘરે ફાઈલો લઈને બેસવું પડે અને ફેમિલી લાઈફમાં વિખવાદ થાય.

એક નાનકડી વાર્તા છે, જેમાં નાની દીકરી મમ્મી પાસે જઈને પૂછે છે, ‘ડેડી, શા માટે રોજ બ્રીફકેસ ભરીને કાગળિયાં ઘરે લઈ આવે છે અને રાતભર કામ કરતા રહે છે અને આપણી સાથે બેસતા નથી?’ માતા દીકરીને સમજાવવાની કોશિશ કરતાં કહે છે, ‘એવું છે બેટા કે ડેડી ઓફિસે કામ પૂરું કરી શકતા નથી એટલે તે અધૂરું કામ રાત્રે પૂરું કરવા ઘરે લેતા આવે છે.’ હવે દીકરી જવાબ આપે છે, ‘ડેડી એટલું ધીમું કામ કરતા હોય તો ઓફિસવાળા તેમને નબળા લોકોના ક્લાસમાં કેમ નથી મૂકતા?’

## જીવનમાં સમતુલા અનિવાર્ય છે, પણ તે કોઈ વિકલ્પ નથી

એક પ્રાચીન ગ્રીક કહેવત છે કે ‘દરેક બાબતમાં મધ્યમ માર્ગ રાખો, સમતુલા જાળવો.’ તમારે પણ તમારી કારકિર્દી અને જીવન વચ્ચે સમતુલા જાળવી રાખવાની છે. તમારે કારકિર્દીમાં ધ્યેયો નક્કી કરીને તેના પર ધ્યાન કેન્દ્રીત કરવાનું છે, પણ એ ક્યારેય નથી ભૂલવાનું કે તમે વધારે કુશળતાથી કામ એટલે કરી રહ્યા છો કે તમે કુટુંબ સાથે આનંદથી જીવી શકો.

ઘણીવાર લોકો આવીને પૂછતા હોય છે, ‘હું મારી કારકિર્દી અને ફેમિલી લાઈફ વચ્ચે સમતુલા કઈ રીતે જાળવું?’

હું તેમને સામે સવાલ પૂછતો હોઉં છું, ‘દોરડા પર ચાલતો માણસ કેટલી વાર પોતાની સમતુલા જાળવવા કોશિશ કરતો હોય છે?’

આવા સવાલથી થોડી વાર માણસ વિચારમાં પડી જાય અને પછી જવાબ આપે કે ‘તંગ દોરડા પર ચાલતી વખતે તો સતત સમતુલા જાળવવા કોશિશ કરવી પડે.’ એ પછી હું કહું, ‘જીવન અને કામ વચ્ચે સમતુલા જાળવવાનું કામ પણ એવું જ છે. તેમાં સતત બેલેન્સ જાળવવાનું છે. તમારે હર પળ તેની કાળજી લેવાની છે. તમે બંને વચ્ચે ખૂબ સારું સંતુલન જાળવતાં શીખી જાવ તેવું ક્યારેય નહીં બને, પરંતુ તમારે તે માટે સતત પ્રયત્નો કરતા રહેવાના છે.’

તમારું ધ્યેય એ હોવું જોઈએ કે કારકિર્દીમાં ઉત્તમ કુશળતાથી કામ કરવું, ખૂબ સારી નામના મેળવવી, સફળતા મેળવવી અને ઊંચું વળતર પણ મેળવવું. સાથેસાથે તમારે જીવનના આનંદને પણ ભૂલવાનો નથી. તમે શા માટે આટલી બધી મહેનત કરી રહ્યા છો તે ક્યારેય ન ભૂલો. તમારા જીવનમાં સુખ માટે તમે જહેમત લઈ રહ્યા છો તે સતત યાદ રાખો. તમે કરિયરમાં મહેનત કરી રહ્યા છો અને ઓછામાં ઓછા ટાઈમમાં વધુમાં વધુ પરિણામલક્ષી કામગીરી કરીને તમે બાકીનો ટાઈમ સ્વજનો સાથે વિતાવવા માગો છો. તમે જેમને ચાહો છો અને પસંદ કરો છો



તેવા લોકો સાથે જેટલો ટાઈમ વધારે વિતાવશો એટલો તમે વધારે આનંદ પામશો.

## ત્રણના નિયમનો અમલ કરો

૧. તમારી કરિયરના ત્રણ સૌથી અગત્યનાં કામોને અલગ તારવો. તમારી જાતને સવાલ પૂછો, ‘જો સમગ્ર દિવસ દરમિયાન મારે એક જ કામ કરવાનું હોય તો તે સૌથી અગત્યનું કામ કયું હોઈ શકે છે?’ આ એકસરસાઈઝ વધુ બે વાર કરો અને તમારી કારકિર્દીમાં જરૂરી કુલ ત્રણ સૌથી અગત્યનાં કામની યાદી તૈયાર કરી લો . તે પછી કામના કલાકો દરમિયાન આ ત્રણ બાબતો પર જ સૌથી વધુ ધ્યાન આપો .

૨. તમારા જીવનની જુદી જુદી બાબતોમાં દરેકમાં ત્રણ ત્રણ અગત્યના હેતુઓની યાદી બનાવો . તે પછી તે મને પ્રાયોરિટી પ્રમાણે ગોઠવો . તેને પાર પાડવા માટે યોજના તૈયાર કરો. રોજેરોજ તે યોજનાનો અમલ કરો. થોડા જ મહિનામાં અને વર્ષોમાં તમે પોતે નવાઈ પામી જશો એટલી સફળતા તમારાં કદમોમાં આવી પડી હશે.

@snehnusarnamu

અળાસ અને આરામ વચ્ચેનો અંત ભેદ પારખો.



## કામનાં પ્રારંભ પહેલાં પૂરતું આયોજન કરો

તમારી કુશળતા જે પણ હોય, જીવનમાં તમે જે પણ પ્રગતિ કરો છો, તેનાથી હંમેશાં વધારાની શક્યતા રહેલી જ હોય છે.

@snehnusarnamu

– જેમ્સ ટી મેક્કે

આજસને અલવિદા કહેવાનો એક સૌથી સારો ઉપાય એ છે કે કોઈ પણ કામનો પ્રારંભ કરતાં પહેલાં જરૂરી તમામ બાબતોની વ્યવસ્થા કરી લો. તમે પૂરતી તૈયારી કરી લેશો તો તમારામાં આત્મવિશ્વાસ જાગશે, કામને પાર પાડી દેવાનો ઉત્સાહ જાગશે. ખૂબ અગત્યનાં કામને ગતિમાં લાવવા માટે તમારે બસ થોડી પ્રેરણાની જરૂર હોય છે.

રસોઈ શરૂ કરતાં પહેલાં બધા મસાલા તૈયાર હોય અને શાક સમારેલું હોય તેના જેવું આ છે. પ્લેટફોર્મ પર બધું જ તૈયાર હોય તે પછી બસ તમારે એક પછી એક વિધિ કરતા જવાનું છે અને સ્વાદિષ્ટ રસોઈ તૈયાર થતી જવાની છે.

સૌ પહેલાં તો તમારા ડેસ્કને સાફ કરી નાખો. તેના પરના બધા જ બિનજરૂરી કાગળિયાં હટાવી દો જેથી નવા કામ માટે મેદાન મોકળું થઈ જાય. હવે તમારા ડેસ્ક પર બસ એક જ કામ માટે જરૂરી ફાઈલો રાખવાની છે. વધારે સારો ઉપાય એ છે કે સામેના ટેબલના બદલે તમારી સાઈડ કે પાછળ ડેસ્ક હોય તેના પર બધું મટિરિયલ એકઠું કરવા લાગો. જરૂરી બધી જ માહિતી, રિપોર્ટ્સ, પેપર્સ, જરૂરી સાધનો, ઉપયોગી નમૂના – જે પણ જરૂરી લાગે તે એકઠું કરો અને એક તરફ ભેગું કરવા લાગો. વસ્તુઓ એવી રીતે મૂકો કે તમે હાથ લંબાવીને લઈ શકો. તે લેવા માટે



તમારે ઊભા થવું પડે નહીં.

આ ઉપરાંત નોંધ કરવા માટે જરૂરી સ્ટેશનરી, કમ્પ્યુટરમાંથી ફાઈલો લેવા માટે બ્લેન્ક (ખાલી) સીડી, ઈ-મેઈલ એડ્રેસીઝની યાદી, ડાયરી વગેરે હાથવગું હોવું જોઈએ. તમારી કામ કરવાની જગ્યાને એકદમ મોકળાશભરી રાખો. તમારી ખુરશી આરામદાયક હોવી જોઈએ અને તમારા પગને થાક ન લાગે તે રીતે ટેકવવા માટેની વ્યવસ્થા પણ રાખો.

## કામની જગ્યાને અનુકૂળ બનાવો

કામને વરી ચૂકેલા લોકો પોતાનાં કામ કરવાની જગ્યાને અનુકૂળ બનાવવા પાછળ જહેમત લેતા હોય છે. તેઓ પોતાની જગ્યાને બેસવાની મજા પડે તેવી બનાવતા હોય છે. તેને કેલેન્ડર તથા પોસ્ટરોથી સજાવતા હોય છે. તમારી કામ કરવાની જગ્યા જેટલી સ્વચ્છ, વ્યવસ્થિત અને સજાવેલી હશે તેટલી વધારે મજા તમને કામના પ્રારંભે આવશે.

તમને કામનો કંટાળો ન ચડે તે માટે એક ટેવ એ જરૂરી છે કે તમારે કામ દરમિયાન જરૂર પડવાની હોય તે બધી જ વસ્તુઓ તમારા ડેસ્ક પર હાજર રાખવી જોઈએ. તમારા ડેસ્ક પર બધી જ વસ્તુઓ તૈયાર હશે તો તમને કામનો આરંભ કરવામાં કંટાળો નહીં આવે.

@snehnusarnamu

## બસ કામે લાગી જાય

આપણે કેટલાં બધાં કામ કરવાનું વિચારીએ છીએ અને પછી તેને પેન્ડિંગ રાખી દઈએ છીએ. નવી ડિગ્રી મેળવવાનું, એક મજાનું પુસ્તક લખવાનું, સરસ પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવાનું... કેટલાંય કામ એવાં છે જે ક્યારેય થઈ શકતાં નથી, કેમ કે તે ક્યારેય શરૂ જ થતાં નથી. તમારા જીવનને ખરેખર બદલી નાખે તેવાં કેટલાંય કામ અધૂરાં રહી જાય છે, કેમ કે તે માટે તમે ક્યારેય એડવાન્સમાં તૈયારી કરતા નથી.

મુંબઈની જેમ અમેરિકાના લોસ એન્જલસમાં રોજ કેટલાય લોકો આવી ચડે છે. તેમનું સપનું હોય છે ફિલ્મની દુનિયામાં કરિયર બનાવવાનું. ફિલ્મોમાં કામ કરીશું કે એક મસ્તમજાની ફિલ્મની સ્ટોરી લખીશું તેવી કલ્પના સાથે લોસ એન્જલસ આવે છે. પછી સ્ક્રીપ્ટ તૈયાર કરવાની અને તક મળવાની રાહ જોતા જોતા નાની મોટી નોકરી કર્યા કરે છે અને ફિલ્મ સ્ટુડિયોનાં ચક્કર કાપતા રહે છે.

‘લોસ એન્જલસ ટાઈમ્સે’ એકવાર આ વાતને સમજવા માટે એક રિપોર્ટરને કામ સોંપ્યું હતું. રિપોર્ટરે આવા કેટલાક સ્વપ્નસેવી લોકોને મળીને ઈન્ટરવ્યૂ કર્યા. તેણે સૌને એક સવાલ પૂછ્યો, ‘તમારી સ્ક્રીપ્ટનું કામ ક્યાં પહોંચ્યું?’ સૌની પાસે એક જ જવાબ હતો, ‘બસ, લગભગ તૈયાર જેવી જ છે.’

સાચી વાત એ હતી કે મોટા ભાગના લોકોએ હજી સ્ક્રીપ્ટ લખવાનું શરૂ જ

નહોતું કર્યું. સ્ક્રીપ્ટ ફક્ત મનમાં એક ઈચ્છા સ્વરૂપે જીવ્યા કરે છે. પણ તમે ક્યારેય તમારા જીવન સાથે આવું થવા દેશો નહીં. તમારી ઈચ્છાને સાકાર કરવા માટે આગોતરું આયોજન કરવા લાગજો.

## સપનાંને સાકાર કરવા સક્રિય બનો

તૈયારીઓ પૂરી થઈ જાય તે પછી એ જરૂરી છે કે તમે તમારા લક્ષ્યને પામવા તરત સક્રિય થઈ જાવ. બસ, કામે લાગી જાવ. આરંભ માટે જરૂરી હોય તે પહેલું કામ આજે જ હાથ પર લઈ લો.

અંગત રીતે મેં એવો નિયમ રાખ્યો છે કે એક વાર ૮૦ ટકા કામ પૂરું થઈ જાય તે રીતે આરંભ કરી દો. બાકીનું ૨૦ ટકા પછી જોઈ લેવાશે. પહેલા પ્રયાસે જ બધું સમુસૂતરું પાર પડે તેવું જરૂરી નથી હોતું. તમે કોઈ પરિણામ પ્રાપ્ત કરી લો તે પહેલાં વારંવાર નિષ્ફળતા માટેની પણ તૈયારી રાખો.

સફળતાના માર્ગ પર આપણી આડેનો સૌથી મોટો અવરોધ આપણી અણઆવડતનથી, પરંતુ નિષ્ફળ જવાનો ડર હોય છે. તક પણ પૂરતી મળતી હોય છે, પણ તેને ઉઠાવવાની હિંમત થતી નથી. આવો ડર મનમાંથી કાઢી નાખવાનો એક જ રસ્તો છે – ‘જે બાબત કરવાનો ડર લાગતો હોય તે જ કરો.’ એમર્સને લખ્યું છે, ‘જેનો ભય વધારે હોય તે વારંવાર કરો તો એક વખતે તેની અછત ઊભી થશે.’ એક ટાઈમ એવો આવશે કે તમારો ડર ખૂટી પડશે.

એક વાર તમારી તૈયારીઓ થઈ જાય તે પછી હિંમત એકઠી કરો અને જે કામ પહેલાં ઉપાડવાનું છે તે ઉપાડી લો. તે પછી બાકીનું બધું તો આપોઆપ થવા લાગશે. તમારામાં હિંમત છે એમ માનીને તમારે ચાલવાનું છે. તમારું વર્તન પણ એવું જ હોવું જોઈએ કે તમારામાં ભરપૂર હિંમત છે. તેવું થશે એટલે જોજો, તમારામાં હિંમત આવી જ જશે.

## પહેલું કદમ માંડો

તમારી તૈયારીઓ પૂરી થઈ જાય અને તમે કામના આરંભ માટે તૈયાર થઈ જાવ ત્યારે તમારે મનોમન ઉત્સાહનો અનુભવ કરવાનો છે. તમારાં વાણી- વર્તન આત્મવિશ્વાસથી ભરેલાં હોવાં જોઈએ. સીના તાન કે... એકદમ ટટ્ટાર બેસો, આગળની તરફ ઝૂકીને બેસો, ખુરશીનો ટેકો નથી લેવાનો. એવી રીતે કામ કરવા લાગો કે જાણે તમે આ કામના માહેર છો, નિષ્ણાત છો અને ખૂબ સારી રીતે તેને કરી શકો છો. મનોમન બોલો પણ ખરા, ‘ચાલો ત્યારે, કામે લાગી જાવ...’ આ રીતે એક વાર ઉત્સાહથી તમારું કામ શરૂ થઈ જાય પછી પૂરું ન થાય ત્યાં સુધી જગ્યાએથી ઊઠવાનું નથી.



## કામનાં પ્રારંભ પહેલાં પૂરતું આયોજન કરો

૧. તમારી કામ કરવાની જગ્યા (ઓફિસની અને ઘરની બંને) પર એક નજર નાખો અને પછી સવાલ પૂછો , ‘આવી જગ્યામાં બેસીને કેવા પ્રકારનો માણસ કામ કરતો હશે ?’ તમારી કામ કરવાની જગ્યા જેટલી સ્વચ્છ, વ્યવસ્થિત, અનુકૂળ હશે એટલા વધારે આત્મવિશ્વાસથી તમે કામ કરી શકશો .

૨. આજે જ નિર્ણય કરો કે તમે તમારી કામ કરવાની જગ્યાની બરાબર સફાઈ કરીને વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરશો . પદ્ધતિસરની ગોઠવણીને કારણે તમે જ્યારે પણ કામ કરવા બેસશો ત્યારે તમને વધારે મોકળાશ, વધારે ઉત્સાહ, વધારે કામદક્ષતાનો અનુભવ થશે .

**આજસુ વ્યક્તિ વિકાસનો આતંકવાદી છે.**

@snehnusarnamu

૧૦.

## ટીપે ટીપે સરોવર ભરાય

બહુ સામાન્ય ક્ષમતા ધરાવતી વ્યક્તિ પણ કોઈ એક જ કામ પર સતત ધ્યાન આપે તો ઘણું પ્રાપ્ત કરી શકે છે .

– સેમ્યુઅલ સ્માઈલ્સ

ટીપે ટીપે સરોવર ભરાય તે કહેવત બિલકુલ સાચી છે. વિશાળ સરોવર ભરવા માટે ધોધમાર વરસાદ નહીં, પણ ટીપું ટીપું પાણી સતત નાખવામાં આવે તો પણ કાફી છે.

કામને હાથમાં લેતાં કંટાળો આવતો હોય છે, કેમ કે કામ બહુ મોટું લાગે છે. પરંતુ જો સમગ્ર કામગીરીના બોજને ધ્યાનમાં લીધા વિના ફક્ત અત્યારે તે કામગીરીના ભાગરૂપે ક્યું નાનકડું કામ કરવાનું છે તેને ધ્યાનમાં લઈએ તો કામ આસાન થઈ જાય છે. ત્રિકમના એક એક ઘાથી મોટો પહાડ પણ ખોદી શકાય છે.

લાઓત્સેએ લખ્યું છે કે ‘હજારો માઈલની સફર એક ડગલું માંડવાથી થાય છે.’ આળસને અલવિદા કહીને, ગંજાવર જવાબદારી પણ પાર પાડી દેવા માટે અત્યારે જ એક નાનકડું પગલું ભરો અને પછી જુઓ કે કેવું ફટાફટ કામ ચાલવા લાગે છે.

## રણની આરપાર સફર

ઘણાં વર્ષો પહેલાં મેં લેન્ડ રોવરમાં સહરાનું રણ પસાર કર્યું હતું. અલ્જિરિયામાં આવેલા રણના ભાગમાં અમે મુસાફરીએ નીકળ્યા હતા. એક જમાનામાં અલ્જિરિયામાં ફ્રેન્ચોનો કબજો હતો. તે લોકોએ રણની વચ્ચે વચ્ચે પેટ્રોલ સ્ટેશન અને આશ્રય સ્થાન બનાવ્યાં હતાં, પરંતુ ફ્રેન્ચો ત્યાંથી નીકળી ગયા તે પછી



આ બધાં સ્થળો ઉજ્જડ બની ગયાં છે.

રણ લગભગ સાડા સાતસો કિલોમીટર લાંબું છે. તદ્દન વેરાન. ઘાસનું તણખલું પણ ન મળે. અમે આ સાહસિક મુસાફરીએ નીકળ્યા તેના આગલા વર્ષે આ રણમાં ૧૩૦૦થી વધુ લોકો મોત પામ્યા હતા. ઘણા બધા લોકો રેતીના ઢગમાં ફસાઈ ગયા હતા. સતત સરકતી રહેતી રેતીને કારણે રણમાં માર્ગની નિશાનીઓ રહેતી નથી અને અનુભવી મુસાફરો પણ ભટકી જાય છે. રણમાં એક વાર ભૂલા પડ્યા એટલે ખલાસ!

ફેન્ય લોકોએ રસ્તો ભુલાઈ ન જાય તે માટે રેતીના ઢૂવાઓ વચ્ચે થોડા થોડા અંતરે ઑઈલ ભરવાના બહુ મોટા મોટા ડ્રમ ગોઠવ્યાં હતાં. કાળા રંગના આ વિશાળ ડ્રમ દૂરથી જોઈ શકાય એટલા માટે દર પાંચ પાંચ કિલોમીટરે તેને ગોઠવ્યા હતા. દિવસ દરમિયાન તમે વચ્ચે ઊભા રહીને બંને તરફ વારાફરતી નજર નાખો તો તમને ડ્રમ જોવા મળે. આ અફાટ રણમાં માર્ગને શોધવા માટે બસ આ એક જ નિશાની રહેતી હતી.

મુસાફરી દરમિયાન અમારે બસ આ એક બાબતને ધ્યાનમાં રાખવાની હતી. અમે સતત આગળ દેખાતા કાળા રંગના ડ્રમ તરફ ગતિ કરતા રહેતા. આ રીતે અમે એક એક ડ્રમના સહારે આખું રણ પસાર કરી ગયા હતા.

## એક એક કદમ આગળ વધતા જાવ

કોઈ પણ મુશ્કેલ કામને તબક્કામાં વહેંચીને, એક પછી એક તબક્કો પસાર કરતા જાવ તો કામ પાર પડી જાય. તમારે એક ટાઈમે એક કદમ ભરવાની શિસ્ત કેળવવાની છે. નજર સમક્ષ જેટલું અંતર હોય તેટલું કાપવાનું છે. મોટી જવાબદારીમાં તો અત્યારે સામે જે કામ આવીને ઊભું હોય તેને હાથ પર લઈ લેવાનું છે. આ રીતે ધીમે ધીમે તમે બહુ મોટું અંતર કાપી શકશો.

કોઈ પણ મુશ્કેલ કામ આત્મવિશ્વાસથી એકવાર શરૂ કરી દેવું જરૂરી છે. તે પછીનું કદમ આસાન થઈ જશે. અંગ્રેજીમાં એક કહેવત છે તે યાદ રાખો – તમે કૂદકો મારો, પગ મૂકવાની જગ્યા મળી જ આવશે.

જીવન કે કરિયરનું ઘડતર રાતોરાત નથી થતું. એક એક ડગલું ભરતા જઈએ તેમ તેમ સફળતા મળતી જાય છે. એક ટાઈમે એક કામ હાથમાં લેવાનું અને તેને ખૂબ સારી રીતે પૂરું કરવાનું. તે પછી નવી જવાબદારી હાથમાં લેવાની. આ રીતે જ તમે આગળ વધી શકશો. આર્થિક રીતે સધ્ધર થવા માટે દર મહિને થોડી થોડી બચત કરવાની હોય છે. આ રીતે વર્ષો સુધી નાની નાની બચત કરીએ તો એક તબક્કે બહુ મોટી મૂડી આપણી પાસે જમા થઈ જાય છે. તબિયત જાળવવાનો રસ્તો પણ એટલો જ આસાન છે. તમને ભૂખ લાગી હોય તેનાથી થોડું ઓછું જમવાનું છે અને રોજ થોડી થોડી કસરત કરવાની છે. આ બાબતને કાયમ માટે

તમારા જીવનની આદત બનાવી દો. તમે જિંદગીભર તંદુરસ્ત લાઈફ જીવી શકો છો.

ટીપે ટીપે સરોવર ભરાય અને એક એક ઘાથી પહાડ પણ તોડી પડાય. તમે મુશ્કેલ ધ્યેયને પ્રાપ્ત કરવા અત્યારે એક નાનકડી શરૂઆત કરી દેશો તો એક પછી એક તમારાં લક્ષ્ય પ્રાપ્ત થતાં જશે અને અંતે તમે મોટી સફળતાને વરશો.

## ટીપે ટીપે સરોવર ભરાય

૧. તમારા જીવનનાં અધૂરા રહી ગયેલા ધ્યેય, અગત્યનાં કામો અને પ્રોજેક્ટ્સ, જે હાથમાં લેવાની આળસ ચડતી હોય, જેને પેન્ડિંગ રાખી દીધા છે તેની એક યાદી બનાવો. હવે આ પ્રોજેક્ટ્સ પૂરા કરવા માટે શું શું કરવું જરૂરી છે તેની પણ એક યાદી તૈયાર કરી લો.

૨. એક ટાઈમે તમારે એક કદમ ભરવાનું છે. કામની યાદીમાંથી બસ એક નાનું કામ હાથમાં લો. ઘણી વાર તો બસ કોઈ એક કામ શરૂ કરી દો પછી બાકીનું આપોઆપ આગળ ચાલવા લાગે છે. આજે જ મચી પડો અને એક કામ પૂરું કરી દો. તે પછી વધુ એક કામ હાથ પર લઈ લો અને એ રીતે ધ્યેય તરફ આગળ વધવા લાગો. આખરે તમને જે સુંદર પરિણામ મળશે તેનાથી તમે પણ નવાઈ પામી જશો.

**આળસ એ સફળતાની શત્રુ છે.**



૧૧.

## તમારી આવડતને ધાર કાઢો

સફળતાનો એક સુનિશ્ચિત માર્ગ એ છે કે તમારી પાસેથી જે અપેક્ષા હોય તેના કરતાં વધારે અને ઉત્તમ સેવા આપો, કામનો પ્રકાર ભલે ગમે તેવો હોય.

– ઓજી મેન્ડીનો

@snehnusarnamu

તમારી વિશેષતા જેમાં હોય તે આવડતને તમારે સતત ધાર કાઢતા રહેવી જોઈએ. કામદક્ષતા વધારવાનો આ એક અકસીર ઈલાજ છે. કામ વધારે સારી રીતે પાર પાડવા જે પણ શીખવું જરૂરી હોય તે શીખતા રહો. કામને પાર પાડવાની આવડત વધશે તો તમે વધારે ને વધારે પરિણામલક્ષી કામ કરતા થઈ જશો.

આળસ જાગવા પાછળનું એક સૌથી મોટું કારણ હોય છે જે તે કામ માટેની આવડતનો અભાવ. અમુક કામ પોતાને નહીં આવડે કે પોતાનાથી સારી રીતે નહીં થઈ શકે તેવા આત્મવિશ્વાસના અભાવના કારણે આપણે કામને ટાળ્યા કરીએ છીએ. પૂરતી આવડત ન હોય તેના કારણે તમે એટલા હતાશ થઈ જાવ છો કે કામ હાથ પર લેતા જ નથી.

તમારા ક્ષેત્રમાં જે ‘કી રિઝલ્ટ એરિયા’ હોય તેમાં તમારી ક્ષમતાને સતત વધારતા રહો. યાદ રાખો કે આજે ભલે તમે કોઈ બાબતમાં નિષ્ણાત હોવ પણ ટાઈમ સાથે તમારા જ્ઞાન અને આવડત પણ ઘસાતાં જાય છે. માટે તેને ધાર કાઢતા રહો. બાસ્કેટ બોલના કોચ પેટ રિલી કહે છે તે પ્રમાણે ‘જે ઘડીએ તમે વધારે સારા થવા માટેની કોશિશ છોડી દેશો, તે ઘડીથી તમારી પડતી શરૂ થશે.’

**અભ્યાસને ક્યારેય અલવિદા કહેશો નહીં**

ટાઈમના સદુપયોગનો એક સૌથી સારો ઉપાય એ છે કે તમારે સતત તમારા કામમાં વધારે ને વધારે કુશળ બનતા જવું જોઈએ. તમે જેટલા વધુ કુશળ બનશો એટલો વધારે ટાઈમ બચાવી શકશો. તમે તમારા ક્ષેત્રમાં વિશેષતા ધરાવતા થશો તો ગમે તેટલું મુશ્કેલ કામ પણ શરૂ કરતાં અચકાશો નહીં. તમે વધારે હોશિયાર હશો તો તમારામાં જોશ અને ઉત્સાહ પણ વધારે હશે. તમને ખાતરી હોય કે આ કામ તો મારા માટે ડાબા હાથનો ખેલ છે, ત્યારે કોઈ આળસ આડે આવતી નથી. તમે બહુ ઝડપથી અને ખૂબ સારી રીતે તેને પાર પાડો છો. મુશ્કેલ સંજોગો હોય તો પણ તમને સફળતા મેળવવામાં કોઈ મુશ્કેલી નડતી નથી.

તમારા ક્ષેત્રની એક નવી જાણકારી મેળવો કે એક નાનકડું કામ વધારે સારી રીતે કરવાની રીત શીખો તેનાથી તમારી કુશળતામાં અનેકગણો વધારો થઈ જાય છે. તમારા માટે ક્યું કામ સૌથી મુશ્કેલ છે તે નક્કી કરીને તેમાં વધારેમાં વધારે સારી કુશળતા પ્રાપ્ત કરવાનો ધ્યેય નક્કી કરો. તમારા ક્ષેત્રમાં તમે કઈ રીતે જાણકારી વધારતા રહેશો અને કઈ રીતે વધુમાં વધુ કુશળતા મેળવતા રહેશો તેની નક્કર યોજના જ બનાવી કાઢો.

**નિયમ :** કોઈ પણ ક્ષેત્રમાં સફળતા માટે સૌથી

પહેલી શરત છે સતત શીખતા રહેવું.

તમારા ક્ષેત્રમાં અમુક બાબતમાં નબળાઈ હોય કે ક્ષમતા ઓછી હોય તેનાથી હામ હારી જાવ નહીં. યાદ રાખો કે દરેક કુશળતા શીખી શકાય તેવી હોય છે. જે કામ બીજા લોકો શીખી શક્યા તે તમે શા માટે ન શીખી શકો? બીજાને જે આવડે તે તમને પણ આવડે જ.

મેં મારું પહેલું પુસ્તક લખવાની શરૂઆત કરી ત્યારે મને હિંમત નહોતી, કેમ કે ટાઈપિંગ કરવાની મારી આવડત સારી નહોતી. મારે કીબોર્ડ જોઈ જોઈને, શબ્દો શોધી શોધીને ટાઈપ કરવું પડતું હતું. મને થયું કે મારે ઝડપથી ટાઈપિંગ કરવું હશે તો નીચે જોયા વિના ટાઈપિંગ કરવાનું શીખવું પડશે. આથી મેં મારા કમ્પ્યુટરમાં ટચ-ટાઈપિંગનો પ્રોગ્રામ ઈન્સ્ટોલ કર્યો અને ત્રણ મહિના સુધી રોજ તેના પર અડધો કલાક પ્રેક્ટિસ કરવાનું શરૂ કર્યું. ત્રણ મહિનામાં જ મિનિટના ૫૦ શબ્દોની ઝડપે ટાઈપ કરતાં શીખી ગયો.

આ રીતે ટાઈપિંગની એક વધારાની આવડત મેં પ્રાપ્ત કરી તેના કારણે પુસ્તક લખવાનું મારું કામ આસાન અને ઝડપી થઈ ગયું. જરૂર પડે તો ઝડપી ટાઈપિંગ કરવાનું શીખી શકાય છે. તમે કમ્પ્યુટર ચલાવતાં શીખી શકો છો. તમે સોદાબાજી કરવામાં નિષ્ણાત બની શકો છો. તમે ઈચ્છો તો સુપર સેલ્સપર્સન બની શકો છો. તમે સ્ટેજ પરથી છટાદાર ભાષણ આપવાનું પણ શીખી શકો છો. આ બધી એવા પ્રકારની આવડત છે જે પ્રયત્નો દ્વારા શીખી શકાય છે. તેમાં નિપુણતા પ્રાપ્ત કરી



શકાય છે. નવી આવડત પ્રાપ્ત કરવાનો ધ્યેય નક્કી કરો, તે પ્રાપ્ત કરવાની યોજના બનાવો અને તરત તેનો અમલ શરૂ કરી દો એટલે તમારું કામ થઈ ગયું સમજો.

## માસ્ટરી મેળવવાનાં ત્રણ કદમ

પહેલું કદમ છે તમારા ક્ષેત્રની જાણકારી મેળવતા રહેવા માટે રોજ એક કલાક તેને લગતું સાહિત્ય વાંચો. રોજ સવારે અડધો કલાક વહેલા ઊઠો અને તમને ફાયદો થવાનો હોય તેવા માહિતી લેખો, જાણકારી વગેરે મેંગેઝિનમાંથી અથવા તો પુસ્તકમાંથી મેળવો.

બીજું તમારા ક્ષેત્રમાં ફાયદો થાય તે પ્રકારના અભ્યાસક્રમ હોય તેમાં જોડાઈ જાવ. આ ક્ષેત્રમાં સ્કીલને ડેવલપ કરવા માટે સેમિનાર યોજાતા રહેતા હોય છે. તેમાં અચૂક ભાગ લો. તમારા કામક્ષેત્રમાં કે બિઝનેસ ક્ષેત્રમાં સમારોહ યોજાતા હોય છે, પરિષદો ભરાતી હોય છે. તે બધામાં તમારે હાજર રહેવું જોઈએ. વર્કશોપમાં જોડાવાની તક મળે તેને છોડશો નહીં. આવા વર્કશોપમાં સૌથી આગળ બેસો અને યોગ્ય નોંધ કરતા રહો. આવા સારા પ્રોગ્રામની વીડિયો કે ઑડિયો સીડી મળતી હોય તો તે ખરીદી લો. તમે નક્કી કરી નાખો કે તમે તમારા ક્ષેત્રમાં સૌથી વધારે જાણકારી ધરાવનાર વ્યક્તિ બનવા માગો છો.

ત્રીજું, તમે કારમાં પ્રવાસ કરી રહ્યા હોવ ત્યારે વર્કશોપની કે સેમિનારની ઑડિયો સીડી અથવા તો અન્ય કોઈ પ્રેરણાત્મક ઑડિયો સીડી સાંભળો. ટ્રાફિક વચ્ચે કારમાં રોજ આપણે કલાકો પસાર કરીએ છીએ. તે ટાઈમનો પણ સદુપયોગ થવો જોઈએ. એક અંદાજ પ્રમાણે વર્ષે આપણે ૧,૦૦૦થી વધારે કલાક કારમાં ગાળીએ છીએ. તમારા ડ્રાઈવિંગના ટાઈમને કે કારમાં પ્રવાસના ટાઈમને અભ્યાસ કરવાના ટાઈમમાં ફેરવી નાખો.

તમે જેટલી વધારે જાણકારી મેળવશો એટલો તમારો આત્મવિશ્વાસ વધતો જશે. તમારી કામ કરવાની શક્તિ પણ વધશે. વધારે આત્મવિશ્વાસથી કામ કરતા થશો તેથી તમને તમારા ક્ષેત્રમાં સફળતા પણ વધારે મળવા લાગશે.

તમે અભ્યાસ કરશો તો વધારે અભ્યાસ કરવાની ઈચ્છા થશે. જે રીતે કસરત દ્વારા આપણે શરીરને તંદુરસ્ત રાખીએ છીએ તે રીતે આ પ્રકારની માનસિક કસરત દ્વારા આપણે મનને ચુસ્ત રાખી શકીએ છીએ. તમે કેટલો અભ્યાસ કરી શકો છો તેની કોઈ મર્યાદા નથી. તમે તમારી કલ્પનાશક્તિને પાંખો આપી શકો છો. તમે તમારી કલ્પનાને જેટલી વ્યાપક કરશો એટલો તમારો અભ્યાસ વ્યાપક બની શકશે.

## તમારી આવડતને ધાર કાઢો

૧. આજે જ નક્કી કરો કે તમે તમારી જાતને તૈયાર કરવા માટેનો પ્રોજેક્ટ હાથ

પર લેવાના છો. તમારા ક્ષેત્રમાં તમે આજીવન વિદ્યાર્થી બનીને નવું નવું શીખતા રહો . તમારા પ્રોફેશનમાં સ્કૂલ ક્યારેય બંધ થતી નથી.

**૨.** તમે વધારે ઝડપથી, વધારે સારી સફળતા મેળવી શકો તે માટે કઈ આવડત, વિશેષતા કે નિપુણતાની જરૂર છે તે ઓળખી કાઢો. ભવિષ્યમાં પોતાના ક્ષેત્રમાં સૌથી આગળ રહેવા માટે કેવી વિશેષતા કેળવવી પડશે તે નક્કી કરી નાખો. તે ગમે તેટલી મુશ્કેલ હોય તેને એક ધ્યેય તરીકે પ્રાપ્ત કરવાનું નક્કી કરો. તેના માટે યોજના બનાવો અને આવડત કેળવવાનું આજથી જ શરૂ કરી દો . તમે જે પણ કામ કરો તેમાં સર્વશ્રેષ્ઠ બનવાનું નક્કી કરો.

**કર્મની જ્યોત જ આળસનાં અંધારાં ઊલેચે.**

@snehnusarnamu



૧૨.

## તમારી ટેલેન્ટનો ભરપૂર ફાયદો ઉઠાવો

તમારું કામ કરો, અટકી ન જાવ. થોડું વધારે કશુંક કરો જેના કારણે તમારું કામ ખીલી ઊઠે. આ થોડું વધારે કશુંક જ સૌથી વધારે મૂલ્યવાન હોય છે.

– ડીન બ્રીગ્ઝ

@snehnusarnamu

તમે જોરદાર માણસ છો! તમારામાં વિશેષ આવડત છે. તમારામાં બીજા કરતાં કશુંક ખાસ છે. આ એવી બાબતો છે જે તમને બીજાથી જુદા તારવે છે. તેના દ્વારા તમે વિશેષ સફળતા મેળવીને તમારી કંપનીમાં, તમારા ક્ષેત્રમાં કે બિઝનેસમાં સૌથી વધારે અગત્યની વ્યક્તિ સાબિત થઈ શકો છો.

તમે કેટલીક બાબતોમાં એવા નિષ્ણાત બની શકો છો કે ખુદ માટે, અન્ય માટે કે તમારી કંપની માટે વધારે મૂલ્યવાન બની શકો છો. આ વિશેષતા કઈ છે તે તમારે શોધી કાઢવાનું છે. એક વાર તમને ખ્યાલ આવી જાય કે કઈ બાબતમાં તમે બીજા કરતાં બહેતર છો, તે પછી તમારે સતત તે બાબતમાં વધારે ને વધારે કુશળતા પ્રાપ્ત કરવાની છે.

### કમાણી કરવાની યોગ્યતા વધારો

તમે ઈચ્છતા હોવ કે પૈસાનો પ્રવાહ ક્યારેય અટકે જ નહીં તો તમારે તમારી કમાણી કરવાની યોગ્યતાને વધારવી પડશે. તમારી કામ કરવાની યોગ્યતાને કારણે તમે કમાણી કરી શકો છો. તેથી તમારે તમારાં કામક્ષેત્રમાં જ્ઞાન અને આવડત વધારવાનાં છે. તેને કામે લગાડીને વધારે સફળતા મેળવવાની છે અને વધારે આવક પણ ખરી.

ખરાબ સંજોગો ઊભા થાય તો તમે બધું ગુમાવી શકો છો. નોકરી જતી રહે, બિઝનેસમાં નુકસાન જાય, ઘર વેચવાનો વારો આવે, બેન્ક બેલેન્સ ખલાસ થઈ જાય. પરંતુ તમારી આવડત કે વિશેષતા તમે ક્યારેય ગુમાવતા નથી. તમારામાં કમાણી કરવાની યોગ્યતા અકબંધ હશે તો તમે બધું જ ફરી મેળવી શકો છો. તમારું બેન્ક બેલેન્સ ફરીથી તગડું થઈ શકે છે અને તમે વધારે સારું ઘર, વધારે સારી કમાણી કરી શકો છો.

તમારી વિશેષતા કઈ બાબતોમાં છે તેના પર સતત નજર રાખતા રહો અને બદલાતા સંજોગો પ્રમાણે તેનું એનાલિસિસ કરતા રહો. તમે ક્યું કામ એવું છે જે સૌથી સારી રીતે કરી શકો છો? તમારી વિશેષતા શેમાં છે? બીજા લોકોને જે અઘરું લાગતું હોય, પણ તમે બહુ સહેલાઈથી કરી શકો છો તે કામ ક્યું છે? તમારી કારકિર્દી પર એક નજર નાખો. એવી કઈ બાબતને કારણે તમને સૌથી વધારે સફળતા મળી હતી? તમારાં જીવન અને કરિયરમાં તમને સૌથી વધારે સફળતા, યશ, આવક અને શ્રેય અપાવતી બાબત આખરે છે કઈ?

## મજા પડતી હોય તે કામ કરો

તમે એવી રીતે ઘડાયેલા હોવ છો કે જે કામ તમને સૌથી વધું ફાવતું હોય તે કામ કરવામાં તમને આનંદ પણ આવતો હોય છે. તમને કઈ બાબતમાં સૌથી વધારે મજા પડે છે? કઈ જવાબદારી તમે સહર્ષ સ્વીકારી લેતા હોવ છો? અમુક બાબતમાં તમને વિશેષ રસ પડે છે તેનો અર્થ જ એ થયો કે તમને તે કામમાં વિશેષતા પ્રાપ્ત થઈ છે. તે તમારી આવડતનો વિષય છે.

જીવનમાં તમારી સૌથી અગત્યની જવાબદારી : તમને ખરેખર શેમાં મજા પડે છે તે શોધી કાઢવું. કયા ક્ષેત્રમાં તમને વિશેષ આનંદ આવે છે તે જાણીને તમારે સંપૂર્ણ શક્તિઓ સાથે તેમાં ઝંપલાવી દેવાનું છે.

તમારી હાલની કામગીરી અને જવાબદારીઓ પર એક નજર નાખો. કઈ બાબત માટે તમારાં સૌથી વધારે વખાણ થાય છે? શેના દ્વારા તમે અન્યના જીવનમાં પોઝિટિવ પ્રભાવ પાડી શકો છો? તમે અન્ય લોકોને તેમના જીવનમાં અને કામમાં કઈ રીતે સૌથી વધુ પ્રેરણા આપી શકો છો?

સફળ લોકો પોતાના આનંદને શોધી કાઢવા માટે ખાસ જહેમત ઉઠાવે છે. સફળ લોકો સમજી ગયા હોય છે કે કયા પ્રકારના કામને લીધે તેમના જીવનમાં અને કરિયરમાં સૌથી મોટો તફાવત પડી જાય છે. સૌથી લાભદાયક અને મનગમતી પ્રવૃત્તિ વિશે સમજ કેળવ્યા પછી સફળ વ્યક્તિ તેના પર જ પોતાનાં સમગ્ર ટાઈમ અને શક્તિને ખર્ચે છે.

તમારે પણ તમારી શક્તિ અને યોગ્યતાનો સૌથી શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ એવી બાબતો પર જ કરવો જોઈએ, જેમાં તમારી વિશેષ આવડત હોય, તમારી ટેલેન્ટ



ખીલી ઊઠતી હોય અને તમને સારું પરિણામ પ્રાપ્ત થતું હોય. તમારાં જીવન અને કરિયરમાં જે પ્રવૃત્તિનો સૌથી વધારે ફાળો હોય તેને તમારે મનગમતી પ્રવૃત્તિ બનાવવી પડે. દરેકે દરેક બાબતમાં તમે નિષ્ણાત થવાના નથી. બધી જ વસ્તુઓ આપણે કરી પણ શકતા નથી. પરંતુ જે થોડાં ક્ષેત્રમાં આપણને રસ પડતો હોય છે તેમાં આપણે ટોચના ક્રમે પહોંચી શકીએ છીએ.

## તમારી ટેલેન્ટનો ભરપૂર ફાયદો ઉઠાવી

૧. આ સવાલો ખુદને સતત પૂછ્યા કરો - ‘કઈ બાબતમાં હું સૌથી સારું કામ કરું છું?’ ‘મને કયા પ્રકારના કામમાં સૌથી વધારે આનંદ પ્રાપ્ત થાય છે?’ ‘ભૂતકાળમાં મને મળેલી સફળતા પાછળ સૌથી અગત્યનું પરિબળ કયું છે?’ ‘જો મારે કોઈ એક જ કામ કરવાનું હોય તો તે કયું હોવું જોઈએ?’

બીજી રીતે પણ વિચારો કે જો તમને લોટરી લાગી જાય કે મોટી રકમનો વારસો મળી જાય અને તે પછી માત્ર આનંદ માટે તમારે કોઈ પ્રવૃત્તિ કરવાની હોય તો તમે શું કરો? તમારે કમાણીની જરૂર નથી, પરંતુ કરવા માટે તમે કામ કરવા માગો છો તો કેવાં કામને પસંદ કરશો?

@snehnusarnamu

૨. તમારા માટે સૌથી અગત્યના કામને સૌથી સારી રીતે પાર પાડવા માટે જાતને તૈયાર કરવાની અંગત યોજના તૈયાર કરો. જે બાબતમાં તમારી વિશેષ આવડત હોય તેના પર ધ્યાન કેન્દ્રીત કરો. તમારી ટેલેન્ટ ખીલી ઊઠતી હોય અને જે જવાબદારી તમને સહર્ષ સ્વીકારવાનું મન થતું હોય તેના પર લક્ષ્ય કેન્દ્રીત કરો. તમારી નિપુણતા નીખરી ઊઠે તેનો આ ઉત્તમ ઉપાય છે.

આજસ એ માનસિક બિમારી છે.

૧૩.

## નબળાં પાસાંને પારખો

તમારા હાથ પર કામ હોય તેના પર જ બધું ધ્યાન કેન્દ્રીત કરો. સૂર્યનાં કિરણોને કેન્દ્રીત ન કરવામાં આવે ત્યાં સુધી આગ પ્રગટાવી શકાતી નથી.

– એલેક્ઝાન્ડર ગ્રેહામ બેલ

@snehnusarnamu

આજે જીવનમાં તમે જ્યાં ઊભા છો અને જ્યાં પહોંચવાનું તમારું લક્ષ્ય છે તેની વચ્ચે કોઈ એક અવરોધ એવો છે જે તમારે પાર કર્યે જ છૂટકો. તમારે જીવનની મંજિલના માર્ગમાં પડેલી આ અડચણને ઓળખી કાઢવાની છે.

તમે શેના બોજ તળે અત્યારે દબાયેલા છો? તમારા પગમાં શાની બેડીઓ છે કે તમે મંજિલ તરફ ધારી રીતે ગતિ કરી શકતા નથી? આજે તમે જ્યાં છો અને જ્યાં પહોંચવા માગો છો તેની વચ્ચે અડચણ કોની છે? કોણ તમને રોકી રહ્યું છે? કઈ બાબતો તમને નડી રહી છે? તમને શા માટે સફળતા નથી મળી? તમારા જીવનના લક્ષ્ય સુધી તમે કેમ પહોંચી શક્યા નથી?

આ સવાલો અગત્યના છે. તેના જવાબો શોધીને તમારે સફળતાની નવી ઊંચાઈ પર પહોંચવાનું છે. અવરોધોને ઓળખી માર્ગમાંથી હટાવવાના છે અને પૂરી કુશળતા પ્રાપ્ત કરવાની છે. તમે જે પણ ક્ષેત્રમાં કામ કરતા હોવ કેટલાક પરિબળો નડતરરૂપ થવાના જ. આ પરિબળોને આધારે જ એ નક્કી થતું હોય છે કે તમે કેટલી ઝડપથી તમારા લક્ષ્યને મેળવી શકશો. તમારી ફરજ એ બને છે કે તમે અવરોધરૂપ બની રહેલાં પરિબળોને પહેચાનો. તમારી નબળાઈઓને શોધી કાઢો અને પછી તમામ શક્તિ કામે લગાવીને નબળા પાસાંને હટાવી સારાં પાસાં ગોઠવી દો.

નબળાં પાસાંને ઓળખો



કોઈપણ કામ હોય કે પ્રોજેક્ટ હોય, તેમાં કોઈએક બાબત એવી હોય છે જેના આધારે કામની ગતિ નક્કી થતી હોય છે. આ બાબત કઈ છે? ક્યું પરિબળ છે જે પ્રોજેક્ટને સૌથી વધારે ઝડપથી પૂરું કરી શકે છે? તેને જાણીને પછી તેના પર જ સૌથી વધારે ધ્યાન કેન્દ્રીત કરો. આ રીતે વિચારીને પોતાની શક્તિને યોગ્ય દિશામાં વાળવાથી તમારાં ટાઈમ અને ટેલેન્ટનો સૌથી સદુપયોગ થશે.

તમારા પ્રોજેક્ટમાં ઝડપ લાવનારું પરિબળ કોઈ વ્યક્તિ પણ હોઈ શકે છે. એક એવી વ્યક્તિ જે નિર્ણયો લેનારી છે. તેના નિર્ણયો કે તેની મદદને કારણે તમારું કામ વધારે આસાન થઈ શકે છે. પ્રોજેક્ટ પાર પાડવા માટે કંપનીના અન્ય સ્રોતોની જરૂર પડી શકે છે. એવું પણ બને કે કંપની કેટલીક બાબતમાં પાછળ હોય તો તમારો પ્રોજેક્ટ ધારી ગતિએ આગળ વધે નહીં. આવી કોઈ ને કોઈ બાબત હોય છે ખરી જે પ્રોજેક્ટમાં સૌથી મોટી અવરોધક સાબિત થઈ શકતી હોય છે. તમારું કામ છે સચોટ રીતે એવાં પરિબળોને પામી જવાનું જે તમને નડતરરૂપ થઈ શકે છે.

દાખલા તરીકે કોઈ પણ બિઝનેસમાં ગ્રાહકો મેળવવા અને તેમને સાચવી રાખવા જરૂરી હોય છે. પૂરતા પ્રમાણમાં ગ્રાહકો મેળવ્યા પછી તેમને પોતાના ઉત્પાદનો કે સેવા દ્વારા રાજી રાખીને કાયમી ગ્રાહક બનાવી દઈએ તો બિઝનેસ સદાય ચાલતો રહે.

પરંતુ ગ્રાહકોને રાજી રાખવા સહેલા નથી. દરેક કંપનીમાં એક તબક્કો એવો આવે છે કે ગ્રાહકોની જરૂરિયાત પૂરી કરવાનું મુશ્કેલ બનવા લાગે. કેટલાંક પરિબળો એવાં ઊભાં થાય કે ગ્રાહકોને સાચવવાનું કામ કપરું થઈ જાય. અયોગ્ય માર્કેટિંગ, સેલ્સ ટીમમાં ઉત્સાહનો અભાવ, ઉત્પાદન ખર્ચમાં વધારો, પૂરતા મૂડી રોકાણના અભાવે ડિસ્ટ્રીબ્યુશન નેટવર્કની સજ્જતામાં ઘટાડો, આવાં કોઈ પણ પરિબળ અવરોધક બની શકે છે. આ ઉપરાંત કંપની સામે અન્ય કંપનીની સ્પર્ધા પણ હોય છે. બજારના બદલાતાં પરિબળો પણ બિઝનેસ પર અસર કરે છે. આમ ઘણાં બધાં પરિબળો એક સાથે કામ કરતાં હોય છે, પણ તે બધાંમાંથી કોઈ એક પરિબળ એવું હોય છે જેના આધારે કંપનીનો વિકાસ કેટલી ઝડપથી થાય છે અને તેની નફાકારતા કેટલી રહે છે તે નક્કી થાય છે. આ પરિબળ ક્યું છે?

કોઈપણ ક્ષેત્રમાં સૌથી મોટા નબળાં પાસાંને બહુ સચોટ રીતે અને ટાઈમસર જાણી લેવામાં આવે તે જરૂરી હોય છે. એક વાર ખ્યાલ આવી જાય કે આપણાં નબળાં પાસાં ક્યાં છે તો પછી તેને સબળા બનાવવામાં અને તેના ઉપાયો કરવાના માર્ગ મળવા લાગે છે. આ રીતે અન્ય કોઈ પણ પરિબળો કરતાં, નબળાઈઓ પર વધારે ધ્યાન આપવામાં આવે તો પ્રગતિનો માર્ગ વધારે ઝડપથી મોકળો થવા લાગે છે.

**નબળાં પાસાંને દૂર કરવા ૮૦/૨૦નો નિયમ લાગુ પાડો**

અગાઉ ૮૦/૨૦ના નિયમની ચર્ચા કરી છે તે જીવનની અને કરિયરની અવરોધરૂપ બાબતોને પણ લાગુ પાડી શકાય છે. આ નિયમ પ્રમાણે તમને અવરોધનારા ૮૦ ટકા પરિબળો તો આંતરિક હોય છે. તે તમારી અંદર જ પડેલાં છે. તમારા જ સ્વભાવ, કાર્યકુશળતા, આદતો, શિસ્ત અને તમારી આવડત સાથે તે સંકળાયેલાં છે. અથવા તો તમારી કંપનીની બાબતમાં, કંપનીની યોગ્યતા, કંપનીના સંચાલન, કંપનીની મર્યાદા વગેરેને કારણે ઉત્પન્ન થયેલાં છે.

બાકીના ૨૦ ટકા અવરોધો બહારનાં પરિબળોને કારણે પેદા થતા હોય છે. તમારી અંગત બાબતો સાથે કે કંપનીની સાથે આ પરિબળો સંકળાયેલાં હોતાં નથી. આ ૨૦ ટકા પરિબળોમાં કંપની સામેની સ્પર્ધા, બજારની પરિસ્થિતિ, સરકારી નીતિઓ અને અન્ય આ પ્રકારની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

તમારી નબળી બાબત ઘણીવાર નાની એવી હોય છે અને તરત ધ્યાને પણ ચડતી નથી. ઘણીવાર તમારે તમારા નબળા પાસાને સ્પષ્ટ કરવા માટે તમે જે પણ પ્રવૃત્તિઓ કરી રહ્યા છો તે તમામની યાદી બનાવીને, તેને અલગ અલગ રીતે તપાસીને શોધવું પડે કે પરિણામ લાવવામાં મુખ્ય નડતર ક્યાંથી આવી રહ્યું છે. કેટલીક વાર ગ્રાહકો તરફથી મુશ્કેલી હોય છે. તેના કારણે સેલ્સની પ્રક્રિયા પૂરી થવામાં વિલંબ થતો હોય છે. કેટલીક વાર ઉત્પાદનમાં કે સેવામાં કોઈ એક નાનકડી ખામી હોય તેના કારણે પણ તેના વેચાણ પર અસર પડતી હોય છે.

તમારી કંપનીનાં કામકાજનું તટસ્થતાથી એનાલિસિસ કરો. તમારા બોસ, સાથી કર્મચારીઓ, સ્ટાફના અન્ય લોકો, સૌ કોઈની કામગીરી વિશે વિચારો અને તેનું યોગ્ય રીતે મૂલ્યાંકન કરો. આમાંથી કોઈની કામગીરીને કારણે અડચણ ઊભી થઈ રહી છે ખરી?

## તમારી ખોતાની નબળાઈઓ વિશે વિચારો

તમે નબળાં પાસાં કે અવરોધક પરિબળોની વ્યાખ્યા કઈ રીતે કરો છો તેના આધારે જ તેનો સામનો કરવાની સ્ટ્રેટેજી નક્કી થઈ શકશે. ખરેખર નડે છે શું તે નક્કી ના થઈ શકે તો ઉપાય થવો મુશ્કેલ છે. ઘણી વાર ખોટું કારણ અડચણ તરીકે ગણાઈ જાય તો વાત આડા પાટે પણ ચડી શકે છે. તમે ખોટી સમસ્યા પાછળ તમારો ટાઈમ અને શક્તિ વેડફી નાખો એવું પણ બને.

મારી ક્લાયન્ટ કંપનીઓમાં એક મોટા કોર્પોરેશનનો પણ સમાવેશ થાય છે. તે કંપનીનું વેચાણ ઘટવા લાગ્યું હતું. કંપનીના સંચાલકોએ તેના પર વિચાર કર્યો. તેમને લાગ્યું કે કંપનીનું સેલ્સ મેનેજમેન્ટ અને સેલ્સ ટીમ નબળાં છે તેના કારણે વેચાણ ઘટી રહ્યું છે. આ એક ખોટું તારણ હતું. તેના કારણે કંપનીએ સેલ્સ ટીમના વહીવટમાં ફેરફારો કરવા, તેમાં સુધારા માટે અને સેલ્સ ટીમને નવેસરથી તાલીમ આપવા માટે પુષ્કળ નાણાં ખર્ચ્યાં.



બાદમાં કંપનીના સંચાલકોને ખ્યાલ આવ્યો કે વેચાણ ઘટવાનું કારણ સાવ જુદું જ હતું. કંપનીના એકાઉન્ટન્ટે ગફલત કરીને ઉત્પાદનનો ભાવ બહુ ઊંચો નોંધી દીધો હતો. બજારમાં હરીફ ઉત્પાદન કરતાં આ કિંમત એટલી વધારે હતી કે ગ્રાહકોએ તેની ખરીદી કરવાનું બંધ કરી દીધું. કંપનીએ ઉત્પાદનની કિંમત ઘટાડી તેના કારણે સેલ્સ ટીમનો એક મોટો અવરોધ ઓછો થઈ ગયો અને વેચાણ ફરી વધવા લાગ્યું.

એકવાર સાચી અડચણ કે અવરોધની ઓળખ થઈ જાય અને તેનું નિરાકરણ થઈ જાય તેનાથી વાત પૂરી થઈ જતી નથી. ઘણીવાર એવુંય બને છે કે એક પરિબળનું નિરાકરણ કરીએ ત્યાં નવું કોઈ પાસું નબળું પડવા લાગે છે. માટે આ પ્રક્રિયા સતત ચાલુ રાખવાની છે. ક્યાં ક્યાંથી મુશ્કેલી ઊભી થઈ શકે છે તેના પર નજર રાખીને સતત તેના નિરાકરણ માટે તૈયારીઓ રાખવાની છે.

રોજ સવારે જો તમે કોઈ એકાદ સમસ્યાનું નિરાકરણ કરી શકશો તો એક મોટો અવરોધ ઓછો થયાની લાગણી થશે અને તમે ઉત્સાહથી દિવસની શરૂઆત કરી શકશો. અવરોધની ઓળખ થઈ જાય એટલે તમે તેને દૂર કરવાના કામે લાગી જશો અને તે રીતે કામ પૂરું કરીને જ જંપશો. જીવનમાં કે કારકિર્દીમાં ગાડીનાં પૈડાં ધીમા પડવા લાગ્યા છે તેવું લાગે ત્યારે તરત જ અવરોધ શું છે તે જોઈ લેજો અને માર્ગમાંથી હટાવી દેજો.

@snehnusarnamu

## નબળાં પાસાંને પારખો

૧. તમારા જીવનનું સૌથી અગત્યનું ધ્યેય શું છે તે આજે જ નક્કી કરી લો. શું છે તમારા જીવનને પલટી નાખનારું એ ધ્યેય? તમારા જીવનને હકારાત્મક વલણથી ભરી દે તેવી એક બાબત કઈ છે? તમારી કારકિર્દીમાં કઈ એક એવી બાબત છે, જેને પાર પાડી દેવાથી તમારી પ્રગતિ આડેના બધા અવરોધ દૂર થઈ જશે?

૨. તમારા ધ્યેયની પ્રાપ્તિ તરફની યાત્રામાં અવરોધ આવતો લાગતો હોય તો સૌ પહેલાં એ શોધી કાઢો કે ક્યું આંતરિક કે બહારનું પરિબળ તે માટે જવાબદાર છે. સવાલ પૂછો, ‘શા માટે હજી સુધી મને મારી મંજિલ મળી નથી? મારી સફળતા આડે શું આવી રહ્યું છે? એવી કઈ બાબતો છે જે મને રોકી રહી છે?’ તમને જે પણ જવાબ મળે અને તેના અનુસંધાને જે પણ કરવું પડે તેના પર તરત જ અમલ શરૂ કરી દો. કંઈક તો કરો. કોઈ એકાદ કામ પાર પાડી દો. કોઈ પણ પ્રવૃત્તિ હાથમાં લો, પણ બસ એક વાર શરૂઆત કરી દો.

આત્મશ્રદ્ધાના અભાવમાંથી આજસ જન્મે છે.

@snehnusarnamu



# ૧૪.

## જાત પર જોર ડાલો

સફળતા માટેની પહેલી શરત એ છે કે જરાય કંટાળ્યા વિના તન અને મનથી ફક્ત એક જ સમસ્યા પર ધ્યાન કેન્દ્રીત કરો.

– થોમસ એડિસન

@snehnusarnamu

દુનિયામાં એવા અસંખ્ય લોકો છે જે રાહ જોઈને બેઠા છે કે કોઈ આવશે અને પોતાને પ્રેરણા આપશે. તેઓ સપનાં ઘડ્યા કરે છે કે પોતાની આદર્શ એવી પ્રેરણાદાયક વ્યક્તિ આવશે, મારો હાથ ઝાલશે અને હું તેના સહારે સફળતાનું શિખર ચડી જઈશ. સમસ્યા એ છે કે આવો કોઈ વીર યોદ્ધો તમારી વહારે આવવાનો નથી.

આ લોકો ગલીના નાકે બસ આવે તેની રાહ જોઈને ઊભા છે. પણ આ ગલીના નાકે બસ ક્યારેય આવતી જ નથી. બસ સ્ટેન્ડ ક્યાં આવેલું છે તે શોધીને ત્યાં સુધી પહોંચશે નહીં ત્યાં સુધી આ લોકોને બસ મળવાની નથી. તે લોકો હંમેશાં રાહ જ જોયા કરશે. મોટા ભાગના લોકો આ રીતે રાહ જ જોયા કરે છે.

તમે તમારી યોગ્યતાનો પૂરેપૂરો ઉપયોગ કરવા માગતા હોવ તો જાત સાથે કઠણ થતાં શીખવું પડશે. ખુદની દયા ખાવાનું બંધ કરો અને જાતને ઘક્કો મારો. કોઈ તમને આવીને મદદ કરશે અને તમે કામે ચડશો તેવી શેખચલ્લીની દુનિયામાંથી બહાર આવો. તમારો બોજ તમારે જાતે જ ઉપાડવાનો છે. તે માટે જાત પર જોર ડાલો. ખુદને પ્રેશરમાં મૂકી દેવાનું શીખો.

### આગેવાની લો

તમારે અન્ય માટે દાખલારૂપ બનવાનું છે. કોઈ પ્રેરણાદાયી વ્યક્તિની રાહ જોવાને બદલે જાતે જ બીજા માટે પ્રેરણા બનોને? તમારા આદર્શને વધારે ઊંચા લઈ જાવ. તમારે તમારાં કામો અને તમારાં વ્યક્તિત્વ માટે વધારે ઊંચું નિશાન તાકવાનું છે. કોઈ અન્ય શા માટે તમારી મર્યાદા નક્કી કરે?

તમારું આત્મસન્માન અગત્યનું છે. આત્મસન્માનની વ્યાખ્યા કરતાં નેથનિયલ બ્રેન્ઝન કહે છે, ‘તમે તમને પોતાને કેટલા આબરૂદાર ગણો છો તે જ તમારું આત્મસન્માન છે.’ તમે તમારી આબરૂ વધારી શકો છો કે ઘટાડી શકો છો. તમે જેટલી સફળતા પ્રાપ્ત કરો તેટલી આબરૂ વધે અને જ્યાં જ્યાં નિષ્ફળતા મળે ત્યાં ત્યાં આત્મસન્માન ઓછું થાય. સારી વાત એ છે કે શ્રેષ્ઠ યોગ્યતા સાબિત કરવાનો નિશ્ચય કરો તે સાથે જ ઉત્સાહનો વધારો થઈ જતો હોય છે. સામાન્ય માણસ જે ક્ષણે અને જે સ્થળે પ્રયાસો કરીને અટકી જાય તેનાથી અનેકધણા ઊંચા આદર્શો તમારે તાકવાના છે.

## કાલ્પનિક ડેડલાઈન નક્કી કરો

આજસ ખંખેરીને કામે લાગી જવાનો એક જોરદાર નુસખો : તમારે એવી કલ્પના કરવાની કે તમારું સૌથી અગત્યનું કામ પૂરું કરવા માટે તમારી પાસે બસ આજનો દિવસ જ છે. એક જ દિવસમાં કામ પૂરું કરી નાખવાનું દબાણ જાતે જ ઊભું કરો.

તમારે રોજ એવી કલ્પના કરવી જોઈએ કે કાલથી જ એક મહિના માટે તમને બહારગામ જવા માટેનો અરજન્ટ મેસેજ મળ્યો છે. કાલે જ બહાર ગામ જવા ઊપડી જવાનું છે એટલે હાથ પરનું અગત્યનું કામ આજ સાંજ સુધીમાં પૂરું કરી દેવું પડે. હવે એ વિચારો કે તમે એક મહિના માટે ગેરહાજર રહેવાના હોવ તો ક્યું કામ છે જે તમે અવશ્ય પૂરું કરી નાખશો? તમને જે જવાબ મળે તે પ્રમાણે તરત જ તેના પર કામે લાગી જાવ.

આવી જ બીજી પણ એક કલ્પના તમે કરી શકો છો. તમારે એવું ધારવાનું કે તમને હમણાં એક પ્રસિદ્ધ રિસોર્ટમાં એક અઠવાડિયા માટે તદ્દન ફ્રી રહેવાનું આમંત્રણ મળ્યું છે. પણ તેની સાથે શરત એ છે કે આવતી કાલે જ તમારે ત્યાં પહોંચી જવું પડે. તમે કાલે આવી શકવાના ન હોવ તો આ ઓફર કોઈ અન્યને આપી દેવામાં આવશે. આવું લક્ઝુરિયસ વૅકેશન માણવા મળે તે માટે આજે કઈ જવાબદારી એવી છે જે પૂરી કરી દેશો? બસ એ જવાબદારી તરત જ હાથ પર લઈ લો અને પાર પાડી દો.

સફળ લોકો હંમેશાં ખુદને દોડાવ્યા કરતા હોય છે. વધુમાં વધુ સારી રીતે કામ કરવા માટે જાત પર જ પ્રેશર ઊભું કરતા હોય છે. તેની સામે નિષ્ફળ લોકોને અન્ય લોકોએ ઘક્કા મારવા પડતા હોય છે. તેમને પ્રેરવા અન્ય લોકોએ મહેનત કરવી પડે



છે. અન્ય દબાણ કરે ત્યારે જ તે લોકો કામ કરે છે.

કામની ઉઘરાણી કરીને સફળ લોકો વધારે સારું પરિણામ લાવે છે. તમે પણ તમારા માટે આવું ઉઘરાણીનું વાતાવરણ સર્જીને અગાઉ કરતાં ઘણી ગતિએ કામ કરી શકશો. તમે ઊંચી યોગ્યતાથી કામ કરનારી અને ધાર્યા પરિણામ લાવનારી વ્યક્તિ તરીકે કામ કરી શકશો. તમને જાત માટે જ ગૌરવ થવા લાગશે. ધીમે ધીમે તમને ઝડપથી કામ પૂરું કરી દેવાની આદત જ પડી જશે. આ આદત તમને જીવનભર સક્રિય રાખશે.

## જાત પર જોર ડાલો

૧. તમારાં દરેક કામ અને પ્રવૃત્તિઓ માટે ડેડ લાઈન અને સબ-ડેડ લાઈન નક્કી કરો. તમારા પોતાના માટે દબાણ ઊભું થાય તેવી એક વ્યવસ્થા ગોઠવો. કામના દબાણની પરિસ્થિતિ પેદા કરો. તમારી પોતાની કાર્યકુશળતાનું માપ વધારે ઊંચું લઈ જાવ. તમારા પરનું પ્રેશર ક્યારેય ઓછું થવા દેશો નહીં. ડેડ લાઈન નક્કી કરો તો તેને વળગી રહો. હંમેશાં નિર્ધારિત ટાઈમ પહેલાં કામ પૂરું કરો.

૨. કોઈ મોટું કામ હાથ પર લેવાનું હોય કે નવો પ્રોજેક્ટ શરૂ કરવાનો હોય તે પહેલાં ક્યાં ક્યાં સ્ટેપ લેવાનાં છે તેની એક યાદી બનાવી લો. દરેક તબક્કે કામ પૂરું કરવા માટે તમે કેટલા કલાક લગાડશો તેની નોંધ પણ કરતા જાવ. હવે ખુદ સાથે જ સ્પર્ધા કરો. ટાઈમ કરતાં વહેલું કામ પૂરું કરવાની હોડ લગાવો. તમારી પોતાની ડેડ લાઈનથી આગળ નીકળી જાવ. આ એક ગેમ છે એવું સમજો અને તેમાં જીતી જવા માટેનો દાવ લગાવો.

**આત્મવિશ્વાસ જગાવો, આજસ ભગાવો.**

૧૫.

## અંગત શક્તિઓનો મહત્તમ ઉપયોગ કરો

તમારા બધા જ સ્રોતોને એકઠા કરો, તમારી બધી જ શક્તિ કામે લગાડો અને તમારી બધી જ ક્ષમતાને કેન્દ્રીત કરો, પણ કોઈ એક કામમાં માસ્ટરી જરૂર પ્રાપ્ત કરો.

@snehnusarnamu

– જહોન હેગેઈ

તમારી કાર્યશક્તિ અને કાર્યકુશળતા તમારી શારીરિક, માનસિક અને બૌદ્ધિક શક્તિઓમાં સમાયેલી હોય છે. તમારું શરીર મશીનની જેમ કામ કરે છે. તે ખોરાક, પાણી અને આરામનો ઉપયોગ કરીને ઊર્જા મેળવે છે. ઊર્જા દ્વારા પોતાને ચલાવે છે. આ ઊર્જા વડે જીવન અને કરિયરની અગત્યની કામગીરી તમે બજાવો છો. તમે આરામ કરીને ચેતનવંતા થયેલા હશો તો તમે બે-ત્રણ કે પાંચગણી ક્ષમતાથી કામ કરી શકશો. થાકેલા-પાકેલા હશો તો ભાગ્યે જ કોઈ કામ સારી રીતે કરી શકશો.

જીવનને સુખમય, તંદુરસ્ત અને સંતુલિત રાખવા માટે એ જરૂરી છે કે તમે તમારી ઊર્જાને સતત નિયંત્રણમાં રાખો.

### વધારે પડતા કામથી નબળું પરિણામ

આઠ કે નવ કલાક કામ કર્યા પછી કોઈ પણ વ્યક્તિની કાર્યશક્તિ ઘટવા લાગે છે. કેટલીક વાર મોડી રાત સુધી કામ કરવું પડતું હોય છે, પણ અનિવાર્ય ન હોય તો તેમ કરવાનું ટાળવું જોઈએ. કેમ કે મોડી રાત્રે કામ ખેંચવાથી કામ પૂરું થાય છે, પણ તેમાં તમે વધારે ટાઈમ અને શક્તિ વાપરીને ઘણું ઓછું પરિણામ મેળવો છો.

તમે જેટલા થાકશો એટલી તમારા કામની ગુણવત્તા પર અસર પડશે. વધારે



થાક સાથે કામ કરવાથી ભૂલો થવાની શક્યતા પણ વધી જાય છે. એક તબક્કો એવો આવશે કે તમે સંપૂર્ણપણે નિયોવાઈ જશો. અમુક કલાકો કામ કર્યા પછી આખરે માણસ ઢળી પડે છે, જે રીતે બેટરીનો ચાર્જ ખૂટી પડે તે રીતે.

## તમારી પોતાની ગતિએ કામ કરો

દિવસના અમુક કલાક તમે બહુ ઉત્સાહમાં અને થનગનાટમાં હોવ છો. આ કલાકો ક્યા છે તે શોધી કાઢો. તમે જ્યારે સૌથી વધારે ઉત્સાહમાં હોવ તેવા ટાઈમે કામ પાર પાડવાની આદત કેળવો.

મોટા ભાગના લોકો સવારે તાજગી અનુભવતા હોય છે. રાતની નિંદર સારી થઈ હોય તો સવારે ઊર્જાનો સંચાર અનુભવાય છે. તેની સામે કેટલાક લોકોને બપોરના ટાઈમે કામ કરવાનો મૂડ આવતો હોય છે. કેટલાક ક્રિએટિવ લોકો સાંજે કે મોડી રાત્રે ખીલે છે.

તમે થાકેલા હોવ અને મૂડ સારો ન હોય ત્યારે કોઈ કામ શરૂ કરવાનું આવે તે ગમે નહીં. તેના કારણે આપણે આળસ કરી જઈએ છીએ અને કામ મુલતવી રાખી દઈએ છીએ. તમે આવી રીતે કોઈ થાકનો અનુભવ કરો અને તમારી સામે કામનો ઢગલો પડ્યો હોય ત્યારે અટકી જાવ અને કહો કે ‘બસ, હું મારાથી થાય તેટલું જ કામ કરીશ.’

આવી સ્થિતિમાં સૌથી શ્રેષ્ઠ માર્ગ એ છે કે ઘરે વહેલા જતા રહો અને એક સરસ મજાની ઊંઘ ખેંચી લો. આઠ-દસ કલાક સતત ઊંઘતા રહો. આના કારણે તમારી બેટરી ફરી રિચાર્જ થઈ જશે. એક વાર સરખો આરામ કર્યા પછી તમે ઊઠશો ત્યારે તાજામાજા હશો અને ફરી તમે બે કે ત્રણગણું કામ કરવા માટે તૈયાર થઈ ગયા હશો. આખી રાત કામ ખેંચીને કામ અને શરીર બંને બગાડવા કરતાં એક વાર સરખો આરામ કરી લો અને પછી બીજા દિવસે કામને સારી રીતે પૂરું કરી દો.

## પૂરતી ઊંઘ ખેંચો

ઘણા બધા અભ્યાસોમાં એવું જાણવા મળ્યું છે કે અમેરિકનો પૂરતી ઊંઘ લેતા નથી. મહેનતુ થઈ ગયેલા અમેરિકનો કામના પ્રમાણમાં આરામ કરતા નથી. હરીફાઈમાં વધારે પડતો કામનો બોજ અને અપૂરતી ઊંઘને કારણે અમેરિકનો થાકેલી મનોદશામાં યંત્રવત્ કામ કરી રહ્યા છે.

પૂરતી ઊંઘ અને આરામ મેળવવાનો એક સહેલો ઉપાય છે દસ વાગ્યે ટીવી બંધ કરી દો અને સૂવા માટે જતા રહો. આજથી જ રોજ તમે એક કલાક વધારે ઊંઘ લેવાનું શરૂ કરી દેશો તો તમારી ઊર્જામાં અનેરો ઉછાળો જોવા મળશે.

બીજો એક નિયમ પણ તમારે અચૂક પાળવાનો છે – દર અઠવાડિયે એક રજા લઈ જ લેવાની. શનિવારે કે રવિવારે કે જ્યારે પણ માફક આવે ત્યારે એક આખો

દિવસ તદ્દન આરામ કરો. કશું વાંચવાનું નહીં, કોઈ પત્રો ખોલવાના નહીં, લખવાના નહીં, ઑફિસનું કામ કાઢવાનું નહીં – કશું જ નહીં. મગજને શ્રમ આપવો પડે તેવું કશું જ કરવાનું નહીં.

તેના બદલે ફિલ્મ જોવા ઊપડી જાવ. કસરત કરો. ફેમિલી સાથે ટાઈમ પસાર કરો. ફેમિલીને લઈને ફરવા જાવ. એકલા ચાલવા નીકળી પડો કે પછી તમને મનગમતી કોઈ પ્રવૃત્તિ કરો, શોખની બાબતને પૂરી કરો. રોજિંદી ઘરેડમાંથી મુક્તિ મળે તે જ સૌથી મોટો આરામ છે.

દર વર્ષે બેચાર વેકેશન પાડો. એકબે વેકેશન બે-પાંચ દિવસના પાડવાના અને એક કે બે વાર આઠ-દસ દિવસના પ્રવાસે ઊપડી જવાનું. આવા યાત્રા-પ્રવાસેથી તમે પાછા ફરશો પછી થનગનાટ સાથે કામે લાગી જવાનો ઉત્સાહ તમારામાં જાગેલો જોવા મળશે.

અઠવાડિયામાં પાંચ દિવસ વહેલા સૂઈ જવાથી, શનિ-રવિમાં સારી ઊંઘ ખેંચી લેવાથી અને અઠવાડિયે એક આખા દિવસના આરામથી તમારી ઉર્જા સતત ચેતનવંતી રહેશે. આવી નિયમિત લાઈફ સ્ટાઈલને કારણે તમારી ચુસ્તી ઊલટાની વધી જશે. તમને ક્યારેય આળસ ચડશે નહીં અને તમે વધુ ઉત્સાહથી તમારી ફરજ બજાવતા રહેશો.

## તમારી તબિયત સાચવી

શરીર અને મનને પૂરતો આરામ આપવા ઉપરાંત તમારી શક્તિ અને તંદુરસ્તી અકબંધ રહે તે માટે તમારા આહાર વિશે પણ કાળજી લેવી જોઈએ. સવારે સારો નાસ્તો કરવાની ટેવ રાખો. પ્રોટીન વધારે હોય અને ફેટ તથા કાર્બોહાઈડ્રેટ ઓછા હોય તેવો નાસ્તો લેવો જોઈએ. ખાંડ, મીઠું જેવા નુકસાનકારક પદાર્થો ઓછા લો. સોફ્ટ ડ્રિન્ક, કેન્ડી, ચોકલેટ, પેસ્ટ્રીને દૂર જ રાખો. એક વિશ્વ કક્ષાનો એથ્લેટ જે પ્રકારનો ખોરાક લે તે પ્રકારે તમારે ખોરાક લેવો જોઈએ. કેમ કે રોજ સવારે તમારે એક એથ્લેટની જેમ જ તૈયાર થઈને દિવસભર મહેનત કરવામાં લાગી જવાનું છે.

દર અઠવાડિયે ૨૦૦ મિનિટની કસરત કરવી જ જોઈએ. ફિટનેસ માટે આટલી કસરત તો કરવી જ જોઈએ તેમ નિષ્ણાતો કહે છે. રોજ લગભગ અડધો કલાક કસરત કરો તો તમારી ફિટનેસ જળવાઈ રહેશે. આવી કસરતના ભાગરૂપે તમે સવારે કે સાંજે, તમને ફાવે ત્યારે ચાલવા જઈ શકો છો. દિવસ દરમિયાન તમને મોકો મળે ત્યારે પણ ચાલવાથી કે હરફર કરવાથી ફાયદો થાય છે. તરણનો શોખ હોય તો બહુ સારી કસરત છે. ઘરમાં કસરત માટેનાં સાધનો રાખી શકો છો અથવા તો ક્લબમાં જઈને કોઈ સ્પોર્ટ્સ એક્ટિવિટી કરવી જોઈએ. ટૂંકમાં તમને અનુકૂળ હોય તે માર્ગ અપનાવી શકો છો, પણ તંદુરસ્તી માટે અને તમારી ફરજ સારી રીતે બજાવવા માટે, ફિટ રહેવા માટે કસરત કરવી અનિવાર્ય છે. જે રીતે તમારે તમારી



બિઝનેસ ઍપોઈન્ટમેન્ટ કદી ભૂલવાની નથી, તે રીતે કસરત કરવાનું પણ ક્યારેય ભૂલવાનું નથી.

પૌષ્ટિક આહાર, નિયમિત કસરત અને પૂરતા આરામ દ્વારા તમારી તબિયત એવી ફાંકડી રહેશે કે તમે કોઈ પણ કામ ઝડપથી અને થાક્યા વિના પૂરાં કરી શકશો. સારી તંદુરસ્તી હોય તો કોઈ કામ શરૂ કરવાની આળસ આવતી નથી. એક વાર સારી શરૂઆત થાય તો કામ ક્યારેય પડતું મૂકવાનું મન થતું નથી. કામ ચાલવા લાગે એટલે તેને પૂરું કરીને અન્ય કામ હાથ પર લેવાની તત્પરતા આપોઆપ જાગશે. આ પ્રકારની ઊર્જા અને ઉત્સાહ, ઉત્તમ પ્રકારની કાર્યકુશળતા માટે જરૂરી છે. તેનાથી કામનો આનંદ વધારે આવે છે અને સારું પરિણામ લાવ્યાનો સંતોષ પણ મળે છે.

## અંગત શક્તિઓનો મહત્તમ ઉપયોગ કરો

**૧.** તમારી હાલની ચુસ્તી, એનર્જી લેવલને ચકાસો અને તમારી આરોગ્ય વિષયક આદતો વિશે વિચારી લો. તમારી તબિયતને ફાંકડી બનાવવાનો નિર્ણય કરો. તન અને મનને ઉત્સાહથી ભરી દેવાનું નક્કી કરો. તે માટે નીચેના સવાલો પૂછો :

@snehnusarnamu

- હું એવી કઈ શારીરિક ગતિવિધિ કરી રહ્યો છું જેમાં મારે વધારો કરવો જોઈએ?
- કઈ એવી આદત છે જે મારે ઓછી કરવી જોઈએ?
- જો હું ખૂબ શક્તિથી કામ કરવા માગતો હોઉં તો અત્યારે એવી કઈ બાબત હું નથી કરી રહ્યો છું જે મારે કરવી જોઈએ?
- એવી કઈ આદતો છે જે મારી તબિયતને અસર કરી રહી છે અને મારે તાત્કાલિક તેને છોડી દેવી જોઈએ?

**૨.** તમારી કોઈ એક આદત કે ટેવને આજે જ બદલી નાખવાનો નિર્ધાર કરો. તેના કારણે તમારી શારીરિક અને માનસિક તંદુરસ્તીમાં વધારો થઈ જશે. તમારી તબિયત સુધરે અને વધારે ઉત્સાહથી કામ કરી શકો એવી બાબત શોધી કાઢો. તેના પર આજથી જ અમલ શરૂ કરી દો. આવી એક સારી બાબતની તમને આદત પડી જાય એટલે ચુસ્તી વધારવાનો બીજો એક ઉપાય શોધી કાઢો અને તેને પણ અમલમાં મૂકી દો.

ઉપરના પ્રશ્નોના જવાબો મળે તેના પર પણ અમલ કરવાનો છે.

આજસને મારવામાં પાપ નથી.

@snehnusarnamu



૧૬.

## એક્શન માટે જાતને પ્રેરણા આપો

સાહસ વડે વિજય મેળવવાના રોમાંચમાં અને રચનાત્મક બાબતોમાં મળતા સંતોષમાં જ મનુષ્યને સૌથી વધારે આનંદ પ્રાપ્ત થતો હોય છે.

– એન્ટોઈન દ સેઈન્ટ-એક્ઝ્યુપેરી

@snehnusarnamu

ઉત્તમ કામગીરી બજાવવા માટે તમારે જાતે જ તમારા પ્રેરણાસ્ત્રોત બનવું પડે. તમે જ બનો તમારા ચિયરલીડર. તમારે રોજ તમને પોતાને આત્મવિશ્વાસ આપવાનો છે અને પોતાના ક્ષેત્રમાં ટોચ પર પહોંચવા માટે પ્રેરણા આપતા રહેવાનું છે. તમારે જ તમારા કોચ બનવાનું છે.

તમે જાત સાથે કઈ રીતે વાત કરતો હોવ છો તેના કારણે સારી કે નરસી લાગણી પેદા થતી હોય છે. તમારી સાથે જે ઘટના બની હોય તેના કારણે નહીં, પણ તમે તેના વિશે કેવી રીતે વિચારો છો તેના કારણે તમારામાં આવેશ પેદા થતો હોય છે. તમે કોઈ પણ પ્રસંગને કઈ રીતે જુઓ છો તેના આધારે કાંતો હતાશ થશો અથવા તો તેની સામે લડવાનું નવું બળ પેદા થશે.

ખુદને પ્રેરિત કરવા માટે તમારે આશાવાદી બનવું પડે. તમારે નક્કી કરવું પડે કે હું વાણી અને વર્તનથી હંમેશાં પોઝિટિવ રીતે જ પ્રતિસાદ આપીશ. ગમે તેવા સંજોગોમાં, ગમે તેવી વ્યક્તિ સાથે કામ કરવાનું હશે, મારી પ્રતિક્રિયા હંમેશાં સકારાત્મક રહેશે એવો નિર્ધાર તમારે કરવાનો છે. અનિવાર્ય એવા સંજોગોને કારણે કે અચાનક કોઈ મુશ્કેલી આવી પડે તો તેનાથી હતાશ થવાનું નથી. તેના કારણે આપણો રોજિંદો ખુશમિજાજ ગુમાવી દેવાનો નથી.

જાત સાથે સંવાદ

ખુદ પર કેટલો વિશ્વાસ છે, આત્મસન્માન કેટલું છે અને પોતાની શક્તિ પર કેટલો ભરોસો છે? ખુદને પ્રેરિત કરવા કેટલા શક્તિમાન છો તેનો જવાબ આ સવાલમાંથી તમને મળશે. આત્મસન્માન વધારવા માટે જાત સાથેના સંવાદને હંમેશાં પોઝિટિવ રાખવો જોઈએ. ખુદને દોષ દીધા ન કરો. તેના બદલે હંમેશાં વિચારતા રહો કે ‘હું જેવો છું તેવો સારો છું. મારામાં યોગ્યતા છે. જાત પર મને ભરોસો છે.’ આ રીતે પોતાની સાથે સતત પોઝિટિવ સંવાદને કારણે ધીમે ધીમે આપણે માનતા થઈ જઈએ છીએ કે આપણામાં યોગ્યતા છે.

‘આ કામ તો મારાથી થઈ શકે! આટલું કરવું મારા માટે આસાન છે! આ તો મારા ડાબા હાથનો ખેલ છે!’ – તમે આવું તમારી જાતને મનાવ્યા કરશો તો તમે ખરેખર એવું માનવા પણ લાગશો. કોઈ તમને પૂછે કે ‘કેમ છો?’ તો હંમેશાં ઉત્સાહથી જવાબ આપવાનો કે ‘જોરદાર! એકદમ મોજમાં! જલસા જ જલસા છે! અત્યંત ખુશહાલ! જોશથી ભરપૂર! ઉત્સાહમાં!’

તમારા સંજોગો ભલે અત્યારે સારા ન હોય, ક્યારેય મોજીલો સ્વભાવ છોડવાનો નહીં. હંમેશાં થનગનતા રહેવાનું. મેન્સ સર્ચ ફોર મિનિંગમાં વિક્ટર ફ્રેન્કલ લખે છે, ‘બસ હવે આપણે એક સ્વતંત્રતા પ્રાપ્ત કરવાની બાકી છે – કોઈ પણ સંજોગોમાં પોતાનો અભિગમ કેવો હશે તે આપણે પોતે જ નક્કી કરવાની આઝાદી.’

તમારી મુશ્કેલીઓ હોય તે વિશે ફરિયાદ ન કર્યા કરો. તેને તમારા પૂરતી જ સીમિત રાખો. જાણીતા હાસ્યકાર અને વક્તા એડ ફોરમેન કહે છે તે પ્રમાણે ‘તમારે ક્યારેય તમારી સમસ્યા અન્ય લોકોને જણાવવી જોઈએ નહીં, કેમ કે ૮૦ ટકા લોકોને આમ પણ તમારી પડી હોતી નથી. બાકીના ૨૦ ટકા લોકો ઊલટાના જાણીને ખુશ થશે કે સારું થયું, તમેય ફસાયા છો.’

## પોઝિટિવ અભિગમ કેળવો

પેન્સિલવેનિયા યુનિવર્સિટીમાં રહીને ૨૨ વર્ષ સુધી અભ્યાસ કર્યા બાદ માર્ટિન સેલિગમેને લર્નેડ ઓપ્ટિમિઝમ નામનું પુસ્તક લખ્યું છે. પુસ્તકમાં તેઓ લખે છે કે ‘તમે અંગત જીવનમાં અને કારકિર્દીમાં સફળતા માટે આશાવાદી અભિગમ કેળવો તે સફળતા માટે સૌથી અગત્યની બાબત છે. આશાવાદી લોકો મોટા ભાગનાં ક્ષેત્રોમાં સફળ થતા જોવા મળ્યા છે.’

આશાવાદનાં ચાર મુખ્ય લક્ષણો હોવાનું જોવા મળ્યું છે. તે બધાં જ લક્ષણો આપણે અભ્યાસ અને પ્રેક્ટિસ દ્વારા કેળવી શકીએ છીએ. પહેલી વાત, આશાવાદી હંમેશાં ‘દરેક સ્થિતિમાં કશુંક સારું’ શોધવાની કોશિશ કરે છે. સંજોગો ગમે તેવા વિપરિત થાય, આશાવાદી હંમેશાં તેમાંથી પોતાના માટે શું સારું થયું તે જ વિચારે છે. નવાઈની વાત એ છે કે ગમે તેવા ખરાબ સંજોગોમાં પણ કશુંક તો



આશાસ્પદ મળી જ આવે છે.

બીજું લક્ષણ એ છે કે આશાવાદી લોકો હંમેશાં ‘નિષ્ફળતા મળે તેમાંથી નવું શીખે છે.’ આશાવાદી લોકો એવું માનતા હોય છે કે કશોક અવરોધ આવે તે ‘અડચણ માટે નહીં, પણ શિક્ષણ માટે’ હોય છે. તેઓ માને છે કે દરેક મુશ્કેલી એક નવો માર્ગ બતાવે છે. દરેક પછડાટમાંથી કશોક બોધપાઠ મળે છે અને તેના કારણે ઊલટાનો ખુદનો વિકાસ થાય છે.

ત્રીજી વાત, આશાવાદીઓ હંમેશાં ‘દરેક સમસ્યાનો ઉકેલ શોધવા માટે પ્રયાસ’ કરે છે. કોઈને કે જાતને દોષ દેવાના બદલે આશાવાદી વ્યક્તિ હંમેશાં સામે આવેલી મુશ્કેલીમાંથી માર્ગ શોધવાનું કામ કરે છે. ખરાબ સંજોગોમાં તે વધુ સજાગ થઈ જાય છે. સક્રિય થાય છે અને સવાલો પૂછવા લાગે છે, ‘આનો હવે શું રસ્તો કરવો? ઉકેલ શું છે? આપણે હવે શું કરવું જોઈએ? હવે પછી શું પગલાં લેવાનાં છે?’

આશાવાદીઓનું ચોથું લક્ષણ એ છે કે તેઓ હંમેશાં ‘પોતાના લક્ષ્ય વિશે વિચારતા રહે છે અને તેની જ વાતો કરતા રહે છે.’ આશાવાદીઓ જાણતા હોય છે કે તેમણે શું પ્રાપ્ત કરવાનું છે. કેવી રીતે પ્રાપ્ત કરવાનું હોય છે તે પણ જાણતા હોય છે. તે લોકો સતત તેના વિશે જ વિચારતા રહે છે. તેઓ પરિણામલક્ષી વાતો જ કરતા રહે છે. તે લોકો ભૂતકાળમાં રાચતા નથી. પોતાની જૂની વાતો યાદ કરતા રહેતા નથી. તેઓ હંમેશાં આગળનું વિચારે છે. હવે પછી શું કરવાનું છે તેની જ વાતો કરે છે.

તમે પણ સતત તમારા લક્ષ્ય વિશે વિચારતા રહો. તેની સફળતાની કલ્પના કરતા રહો. તે વિશે જાત સાથે પોઝિટિવ સંવાદ કરતા રહો. તેનાથી તમે વધારે એકાગ્રતા સાથે સક્રિય થઈ શકશો. વધારે આત્મવિશ્વાસ અનુભવશો. સ્થિતિ નિયંત્રણમાં છે તેની ખાતરી કરી શકશો.

આ રીતે એક વાર તમે પોઝિટિવ વિચારસરણી ધરાવતા થઈ જશો, જાતને પ્રેરિત કરવા લાગશો તે પછી તમે તમારા લક્ષ્ય પાર પાડવા માટે વધારે મક્કમતાથી આગળ વધી શકશો.

### એક્શન માટે જાતને પ્રેરણા આપો

૧. તમારા વિચારો પર નિયંત્રણ રાખો. યાદ રાખો કે તમે જેવું વિચારશો એવા તમે બની જશો. હંમેશાં તમારા લક્ષ્ય વિશે જ વિચારો. જે બાબતો તમે ટાળવા માગતા હોવ તેના વિશે વિચારો જ નહીં.

૨. તમારી જાત માટે તમે જ જવાબદાર છો એમ ધારીને હંમેશાં પોઝિટિવ વિચારસરણી રાખો. કોઈ ઘટના બને તેની પ્રતિક્રિયામાં સમુત્તલા રાખો.

અન્યના દોષ કાઢવાનું, સંજોગોને જવાબદાર ઠેરવવાનું બંધ કરો. કશાય માટે કોઈનેય દોષ ન આપો. હંમેશાં માર્ગ કાઢવાનું વિચારો, બહાનાં નહીં. હંમેશાં આગળની દિશામાં જવાનું છે તેના પર તમારા વિચારો અને ઉત્સાહને કેન્દ્રીત કરો. તમે તમારા જીવનને સારું બનાવવા માટે અત્યારે શું કરી શકો છો તેના વિશે જ વિચારો અને બાકીનું બધું પડતું મૂકો.

**આજસની ઊઘઈ ઉઘમની ઈમારતને ખોખલી કરે છે.**

@snehnusarnamu



૧૭.

## ટેક્નોલોજી પાછળ ઘેલાં ન થશો

જીવનમાં તેજ ગતિએ આગળ વધવા સિવાય બીજી ઘણી અગત્યની બાબતો રહેલી છે.

– મહાત્મા ગાંધીજી

ટેક્નોલોજી તમારો ઉત્તમ મિત્ર બની શકે છે, પણ યોગ્ય રીતે ઉપયોગ કરવામાં ન આવે તો દુશ્મન પણ સાબિત થઈ શકે છે. આ એકવીસમી સદીમાં માહિતીનો વિસ્ફોટ થયો છે અને સંદેશ વ્યવહારની ગતિ ભયાનક વધી ગઈ છે. કેટલાક લોકોને જાણે ઉમળકો થઈ ગયો છે કે બધા સાથે સતત સંપર્કમાં રહેવું. તે લોકો અંગત જીવન અને બિઝનેસ કમ્યુનિકેશનમાં સતત વ્યસ્ત રહે છે.

આ રીતે સેલફોન પર સતત વાતો કરતા રહેવું, વારેવારે ઈ-મેઈલ ચેક કરવા, બ્લેકબેરી પર સતત ચેટ કર્યા કરવું (અને હવે તો ટેબ્લેટ આવી ગયાં છે, તેમાં સતત મથ્યા કરવું) – આ બધાંને કારણે માણસ એક ઘડી પણ નવરાશથી બેસતો નથી. માણસ શ્વાસ લેવા પણ થાક ખાતો નથી કે પોતાની આસપાસની દુનિયામાં શું ચાલી રહ્યું છે, બહાર વાદળાં ઊમળ્યાં છે અને કેવું મજાનું વાતાવરણ થઈ ગયું છે, એને કશાનું ભાન રહેતું નથી.

### પસંદગી તમારે જ કરવાની છે

જોકે હજી કેટલાક સમજદાર લોકો નેટ અને ચેટની આ દુનિયાની આભામાં આવી ગયા નથી. તે લોકો સમજદારીપૂર્વક તેનો ઉપયોગ કરે છે અને તેના અહોભાવમાં આવીને તેને વશ થઈ ગયા નથી. તે લોકોનું જીવન હજીય તેમના જ નિયંત્રણમાં છે.

૬૦૦ અબજ ડૉલરથી પણ વધુનું ભંડોળ ધરાવતી ઈન્વેસ્ટમેન્ટ કંપનીનું સંચાલન કરતા બિલ ગ્રોસ આધુનિક ટેક્નોલોજીના કોઈ પણ સાધનનો ઉપયોગ કર્યા વિના બહુ સરળતાથી પોતાનું કામ ચલાવી રહ્યા છે. તેઓ નિયમિત કસરત કરે છે અને રોજ ધ્યાનમાં પણ બેસે છે. તેઓ કામ પૂરું થાય તે પછી સેલફોન બંધ કરી દે છે. બ્લેકબેરીને ઑફિસમાં જ મૂકીને આવે છે. તેઓ સતત વાતો કરવાની ટેવવાળા લોકોથી દૂર જ રહે છે. કેટલાક લોકોને સેલફોન, SMS અને ઈ-મેઈલની લત જ લાગી ગઈ છે. બિલ ગ્રોસે પોતાને તેમાંથી મુક્ત રાખ્યા છે અને આમ છતાં આજ સુધી ક્યારેય કોઈ અગત્યનો મેસેજ તેમને ટાઈમસર ન મળ્યો હોય તેવું બન્યું નથી.

તમે શાંત અને સ્થિર ચિત્તે કામ કરવા માગતા હોવ અને તમારી એલર્ટનેસને સંભાળીને રાખવા માગતા હોવ તો આજના આધુનિક ગેઝેટ્સની ઉપાધિમાંથી દરરોજ થોડો ટાઈમ ફ્રી થવાનું શીખજો. કમ્પ્યુટર, નેટ, સેલફોન જેવાં સાધનો તમને માયાવી દુનિયામાં ખેંચી જાય છે. તેની ભ્રમજાળમાંથી મુક્ત રહેવાનું શીખજો.

## ટેક્નોલોજીને વળગણ ન બનવા દો

વૉશિંગ્ટનમાં એક વાર ટોચના બિઝનેસ એક્ઝિક્યુટિવનો એક ભોજન સમારંભ યોજાયો હતો. સમારંભના આરંભ પહેલાં આયોજકોમાંથી એક વ્યક્તિએ નાનકડું સંભાષણ આપ્યું અને ટૂંકી પ્રાર્થના પછી ભોજન સમારંભનો આરંભ થયો.

સૌએ ભોજન શરૂ કરી દીધું, પણ કેટલાક લોકો હજી પણ ભાષણ- પ્રાર્થનાના પ્રભાવમાં હોય કે આજના દિવસે ખડા કરવામાં આવેલા મુદ્દાઓ વિશે ઊંડા વિચારમાં પડી ગયા હોય તેવું લાગતું હતું.

તે પછી મેં જરા ધ્યાનપૂર્વક જોયું તો ખ્યાલ આવ્યો કે તે લોકો ભોજન પૂર્વેની પ્રાર્થનામાં નહીં, પણ પોતાના બ્લેકબેરીમાં મગ્ન થઈ ગયા હતા. પેલા કિશોરો વીડિયો ગેમ ખેલતા હોય તેવી રીતે આ મહાનુભાવો પોતાના બ્લેકબેરી પર ટાઈપ કરીને મેસેજ મોકલી રહ્યા હતા. મેસેજની આપ-લેમાં તે લોકો એટલા વ્યસ્ત થઈ ગયા હતા કે પોતાની આસપાસની દુનિયાનું ભાન ભૂલી ગયા હતા. કેટલાક લોકો તે જ ઓરડામાં હાજર અન્ય લોકોને મેસેજ કરી રહ્યા હતા. આમનેસામને બેઠા હોવા છતાં લોકો એક બીજાને SMS કરવાની મસ્તી કરે છે તે આપણે જાણીએ જ છીએ! આ લોકોને ટેક્નોલોજીની માયાવી દુનિયાનો નશો ચડી ગયો છે. બિનજરૂરી માહિતી અને મેસેજનો તે લોકો એવો ઢગ ખડકી રહ્યા છે કે એક દિવસ તે લોકો તેમાં જ દટાઈ જવાના છે.

## ટેક્નોલોજી તમારી સહાય માટે છે

ટેક્નોલોજીનો ઉપયોગ કામની ઝડપ વધારવા માટે છે. તેનાથી કામમાં



ચોકસાઈ પણ આવે છે. તે આપણી મદદ માટે છે. સંદેશાવ્યવહાર ઝડપથી થઈ શકે અને માહિતીનું આદાનપ્રદાન સહેલું થાય. અહીં સુધી વાત બરાબર છે, પણ જો ધ્યાન દેવામાં ન આવે તો આધુનિક સાધનોનો ઉપયોગ એક આદત બની જાય છે. લોકો ઊઠતાં વેંત મેસેજ ચેક કરે છે. ફટાફટ ઈ-મેઈલ ખોલે છે. ઑફિસે શું થયું તે જાણવા ફોન કરે છે.

લોકોને એવી આદત પડી જાય છે કે ખરેખર જરૂર ન હોવા છતાં દર પાંચ સાત મિનિટે મેસેજ ચેક કર્યા કરે છે. ઈ-મેઈલ ખોલીને બેઠા હોય છે તે રિફ્રેશ કર્યા કરે છે. તેમાં હવે સોશિયલ મીડિયા ઉમેરાયું છે, જેમાં સૌ કોઈ સતત પોતાને અપડેટ કર્યા કરે છે. કોઈ પૂછે નહીં તો પણ બધી બાબતોમાં અભિપ્રાય લખ્યા કરે છે. પણ જોજો, આવી લતમાં તમે ફસાતા નહીં.

## તમારા ટાઈમને પાછો મેળવો

મારા એક ક્લાયન્ટનું કામકાજ ૧૯ રાજ્યોમાં ડિસ્ટ્રિબ્યુશનનું નેટવર્ક સંભાળવાનું હતું. તે ચોવીસે કલાક કમ્પ્યુટરને વળગેલા રહેતા હતા. કમ્પ્યુટર પર સતત વળગેલા રહેવાને કારણે બીજાં કામોમાં તેમનું ધ્યાન ઓછું થવા લાગ્યું. તેના કારણે ધીમે ધીમે બીજાં જરૂરી કામો પાછાં ઠેલાવાં લાગ્યાં અને તણાવ વધવા લાગ્યો. તણાવને કારણે તેમનો સ્વભાવ પણ ચીડિયો થવા લાગ્યો, તબિયત પર અસર થવા લાગી અને અનિદ્રાનો રોગ લાગુ પડી ગયો.

અમે તેમની સાથે ચર્ચા કરી અને તેમને ૮૦/૨૦નો નિયમ ઈ-મેઈલને કઈ રીતે લાગુ પડે છે તે સમજાવ્યું. અમે તેમને સમજાવ્યું કે આપણને મળતા ઈ-મેઈલમાંથી ૮૦ ટકા બિલકુલ નકામા હોય છે. આવા ઈ-મેઈલને ઓપન કર્યા વિના જ ડિલિટ કરી દેવા જોઈએ. બાકી રહ્યા ૨૦ ટકા મેઈલ. તે ૨૦ ટકાના પણ ૪ ટકા મેઈલ જ ખરેખર કામના હોય છે અને તેનો જવાબ આપવાની જરૂર હોય છે. બાકીના ૧૬ ટકા મેઈલ હમણાં ન વાંચો તો ચાલે કે તેને રિપ્લાય કરવામાં ટાઈમ બગાડવાની જરૂર નથી.

## કામની જવાબદારી વહેંચી દો

મારા ક્લાયન્ટને લાગતું હતું કે તેમના ઈ-મેઈલ સોર્ટ કરવાનું કામ કોઈને સોંપી શકાય તેવું નથી. તેમને હતું કે પોતે રોજના ૩૦૦ મેઈલ રિસીવ કરે છે. તેને જાતે જ જોવા જરૂરી છે. અમે તેમને સમજાવ્યા અને તેમની સેક્રેટરી સાથે બેસાડ્યા. તે પછી દરેક ઈ-મેઈલ વિશે ચર્ચા કરી કે ક્યા અગત્યના છે, કેટલા વાંચવા જેવા છે, કેટલાને જવાબ આપવો જરૂરી છે અને બાકીના બધાને ડિલિટ કરવાના છે.

અમારા ક્લાયન્ટને નવાઈ લાગી કે બે જ કલાકમાં તેમની સેક્રેટરી આખી વાત સમજી ગઈ અને ઈ-મેઈલને ફટાફટ સોર્ટ કરી આપ્યા. હવે રોજ સવારે સેક્રેટરી જ તેમના ઈ-મેઈલ ચેક કરે છે. તેમાંથી ૮૦ ટકાને તત્કાલ ડિલિટ કરી નાખે છે.

બાકીના મેઈલમાંથી અગત્યના હોય અને તરત જ ધ્યાન આપવા જેવા હોય તેને એક ફોલ્ડરમાં મૂકે અને બાદમાં ફૂરસદે ધ્યાનમાં લેવા જેવા મેઈલને અન્ય ફોલ્ડરમાં.

આ રીતે પદ્ધતિસર ઈ-મેઈલ ચેક કરવાની વ્યવસ્થા ગોઠવાઈ ગઈ તેના કારણે અમારા ક્લાયન્ટનો કિંમતી ટાઈમ બચવા લાગ્યો. બાદમાં અમારા ક્લાયન્ટે જ કહ્યું કે આના કારણે અઠવાડિયે તેમના ૨૩ કલાક બચી ગયા. આ રીતે એક સામાન્ય ગોઠવણને કારણે તેઓ ટાઈમ અને શક્તિ બચાવી શક્યા. બાકીનાં કામો પણ હવે ટાઈમસર થવા લાગ્યાં, તણાવ દૂર થઈ ગયો અને તેમની તબિયત પણ રાબેતા મુજબની થઈ ગઈ.

હવે તમારા માટે સવાલ છે – ‘જો તમે પદ્ધતિસર કામ કરવાના આયોજનને કારણે અઠવાડિયે ૨૩ કલાક બચાવી શકો તો શું કરો?’ આ ૨૩ કલાકમાં તમે નવેસરથી વિચારશો? કોઈ નવી યોજના ઘડશો? મિત્રો સાથે મુલાકાત ગોઠવશો? પત્ની અને બાળકો સાથે વધારે ટાઈમ ગાળશો?

## ટેક્નોલોજીના ગુલામ ન બનો

ફોર્ચ્યુન મેગેઝિનના પત્રકારે એક લેખ લખ્યો હતો. તેમણે લખ્યું કે પોતે ૨૪ પરથી પાછા આવ્યા ત્યારે ૭૦૦ ઈ-મેઈલ ભેગા થઈ ગયા હતા. તેમને થયું કે જો પોતે બધા જ ઈ-મેઈલ વાંચશે અને તેનો જવાબ આપશે તો આખું અઠવાડિયું તેમાં જ જતું રહેશે. તો પછી અઠવાડિયા દરમિયાન પોતે કામ શું કરશે?

પત્રકારે ઊંડો શ્વાસ લીધો અને કશુંક વિચારી લીધું. તેમણે હિંમત કરી અને બધા જ મેઈલ સિલેક્ટ કરીને ડિલિટ ઓલ બટન દબાવી દીધું. બધા જ ઈ-મેઈલ ગાયબ. આખા અઠવાડિયાનું કામ પૂરું! હવે તેઓ નચિંત થઈને પોતાની રોજિંદી ફરજમાં લાગી ગયા.

તેમનો તર્ક એકદમ સરળ હતો, ‘મેં વિચાર્યું કે કોઈ મને ઈ-મેઈલ મોકલે તેનો અર્થ એ નથી કે મારે મારો કિંમતી ટાઈમ બગાડીને તેનો જવાબ આપવો જ જોઈએ. બીજું, ઈ-મેઈલ ખરેખર અગત્યનો હશે અને મારો જવાબ નહીં જાય તો મોકલનાર ફરી મને રિમાઈન્ડરનો ઈ-મેઈલ મોકલવાનો જ છે.’

આ વાત તદ્દન સાચી છે. અજાણ્યા લોકોના ઈ-મેઈલ ડિલિટ કરવાનું શીખો. અગત્યનો હશે તો રિમાઈન્ડર આવવાનો જ છે.

## ટેક્નોલોજી નોકર છે, માલિક નથી

આધુનિક સાધનો આપણી મદદ માટે, આપણું કામ સહેલું કરવા માટે અને આપણો ટાઈમ બચાવવા માટે છે. તે આપણા પર કબજો જમાવે તેવું થવા દેવાનું નથી તે યાદ રાખજો. સવારે ઊઠીને તરત જ હાથમાં મોબાઈલ લેવાનું કે ઈ-મેઈલ ચેક કરવાનું છોડી દો. રેડિયો અને ટીવી બંધ રાખવાનું શીખો. તમારે આજે શું શું



કામ કરવાનું છે તે કાગળ પર નક્કી કરી લો અને તે પછી જ કમ્પ્યુટર ઓન કરો.

દિવસમાં કામના કલાકો દરમિયાન વચ્ચે અડધો કલાક એવો કાઢો જ્યારે તમને કોઈ ડિસ્ટર્બ ન કરે. તમે મૌન પાળીને જાત સાથે સંવાદિતા સાધી શકો છો.

તમે જીવનમાં કશુંક અગત્યનું મેળવવા માગતા હોવ તો નાની નાની બાબતોને છોડો. કશા પણ પાછળ ટાઈમ આપતા પહેલાં વિચારો – ‘આની કોઈ જરૂર છે ખરી?’ ‘મારી કરિયર કે જીવનમાં આનાથી મને કોઈ ફાયદો થશે?’ જવાબ જો ‘ના’ હોય તો તેની પાછળ ટાઈમ બગાડશો નહીં.

## સતત સંપર્કમાં રહેવું અનિવાર્ય નથી

તમે એકાદ દિવસ બીમારીને કારણે ગેરહાજર રહ્યા હો, બે દિવસ બહારગામ ગયા હોવ કે અઠવાડિયાના વૅકેશન પર ગયા હોવ ત્યારે પાછળ ઑફિસનું કામ ચાલતું જ રહે છે. સેલફોન તો શું, ટેલિફોન જ નહોતો ત્યારે પણ જગતનું કામકાજ ચાલતું હતું. તમે સતત સંપર્કમાં રહો કે ન રહો કામ થતું રહે છે. દુનિયામાં એટલી અગત્યની બાબત કશી જ નથી કે થોડી રાહ ન જઈ શકે.

સેમિનારમાં આવું કહીએ ત્યારે લોકો સામો સવાલ પૂછતા હોય છે, ‘પણ આપણે જાણકારી રાખવી પડે કે નહીં? રોજ અખબારો વાંચવા પડે, શું ચાલી રહ્યું છે તે ટીવી જોઈને જાણવું ન પડે?’

હું તેમને જવાબ આપતો હોઉં છું કે ‘જો વાત ખરેખર જાણવા જેવી હશે તો કોઈ ને કોઈ તમને સામે ચાલીને જણાવશે.’ ઘરે, ઑફિસે, શહેરમાં, દુનિયામાં ખરેખર કોઈ મોટી ઘટના બને ત્યારે તમને ખબર પડી જ જવાની છે. સમાચારો પાછળ કલાકો બગાડનારા લોકો હોય જ છે અને તે લોકો તમને સામે ચાલીને બધું જ અગત્યનું જણાવી દેવાના છે.

કેટલાક લોકોએ ઘરે અખબાર મગાવવાનું બંધ કરી દીધું, ટીવી પર સમાચાર જોવાનું બંધ કરી દીધું અને રેડિયો પણ નહીં સાંભળવાનો એવો પ્રયોગ કર્યો. તમને જાણીને નવાઈ લાગશે, તેમને બધી જ અગત્યની માહિતી અને સમાચારો મળતા રહ્યા હતા. તમને પણ માહિતી અને સમાચારો મળતા જ રહેશે, માટે ચિંતા ના કરશો.

## ટેક્નોલોજી પાછળ ઘેલાં ન થશો

૧. આજે જ નક્કી કરો કે કામના કલાકો દરમિયાન વચ્ચે થોડો ટાઈમ તદ્દન મૌન પાળશો અને નિરવ શાંતિનું વાતાવરણ ખડું કરી દેશો. રોજ સવારે એક કલાક અને એક કલાક સાંજે સેલફોન જેવા બધાં જ સાધનોને બંધ કરી દો. ટીવી-રેડિયો બંધ કરી દો. તમને નવાઈ લાગશે – આ ટાઈમ દરમિયાન કશું

જ બનવાનું નથી.

**૨.** અઠવાડિયે એક દિવસ રજા રાખો અને તે દિવસે કમ્પ્યૂટરને ખોલવાનું જ નહીં, બ્લેકબેરી પર ઈ-મેઈલ ચેક કરવાના જ નહીં કે બીજા કોઈ આધુનિક ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ગેઝેટ્સ પાછળ ટાઈમ બગાડવાનો જ નહીં. સાંજ સુધીમાં બિનજરૂરી વાર્તાલાપના અભાવને કારણે ઊલટાના તમે એકદમ માનસિક શાંતિ અનુભવશો. સંપર્કને કારણે ઊભું થતું ટેન્શન તમે ટાળી શકશો અને તમારા મગજની બેટરી ફરી રિચાર્જ થઈ જશે. તમે વધારે ચુસ્તી, તંદુરસ્તી અને ઉત્સાહનો અનુભવ કરી શકશો.

**આજસ એટલે જ સ્લો-પોઈઝન.**

@snehnusarnamu



૧૮.

## કામને ટુકડામાં વહેંચી નાખો

કોઈ પણ આદત પાતળા તંતુ જેવી હોય છે, પણ ધીમે ધીમે તે તાંતણો મજબૂત તાર બનતો જાય છે. તેની સાથે બીજા તાર વણો તો મજબૂત દોરડું તૈયાર થઈ જાય છે. તે આપણા વિચારો અને સક્રિયતાને એકબીજા સાથે મજબૂત રીતે બાંધી દે છે.

@snehnusarnamu

– ઓરિસન સ્વેટ માર્ડન

કોઈ કામ બહુ લાંબો ટાઈમ માગે તેવું પ્રથમ દૃષ્ટિએ લાગે તો તેના માટે આળસ થશે. તેના કારણે પ્રારંભ કરવાનું મન થાય જ નહીં અને કામ પેન્ડિંગ રાખ્યા કરીએ.

આનો એક ઉપાય છે કામને સ્લાઈસની જેમ ટુકડામાં વહેંચી દેવાનો. લાંબાલચક લાગતા કામને નાના નાના વિભાગોમાં વહેંચી નાખવાની મેથડને ‘સેલામી સ્લાઈસ’ મેથડ કહે છે. આ મેથડ પ્રમાણે કામ કે પ્રોજેક્ટને નાની નાની પ્રવૃત્તિઓમાં વહેંચી નાખવાનાં છે. કામની યાદી બનાવો. તેને સ્ટેપ બાય સ્ટેપ પ્રવૃત્તિ પ્રમાણે લખો. હવે દરેક સ્ટેપ વારાફરતી લેતા જાવ. સિમ્પલ. એક વખતે એક પગલું ભરવાનું સહેલું છે. કામ ટુકડામાં થવા લાગે છે અને તમને ખ્યાલ પણ ન આવે તે રીતે આખરે પૂરું પણ થઈ જાય છે.

## કામ પૂરું કર્યાની હાશ

આપણને હાથ પરનું કામ પૂરું કરી દેવાની એક તત્પરતા હોય છે. કામ પૂરું થાય ત્યારે સંતોષ અને આનંદ થાય છે, એથી અંદરથી આપણી ઈચ્છા કામ



જલદી પૂરું કરવાની જ હોય છે. તેનો અર્થ એ કે અનકોન્શિયસ માઈન્ડમાં આપણને કામમાંથી જલદી હાથ પ્રાપ્ત કરવાની ઈચ્છા હોય છે. આ ઈચ્છાને કારણે જ સામે આવેલું કામ આપણે તરત હાથમાં લઈને તેને પૂરું કરવાની તત્પરતા દાખવીએ છે. કામ પૂરું થાય ત્યારે મગજમાં કેમિકલ છૂટતાં હોય છે અને તેના કારણે હાથકારો અનુભવાતો હોય છે.

કામ જેટલું મોટું તેટલો તેને પૂરું કર્યાનો આનંદ વધારે. એકાદ નાનું કામ પૂર્ણ થઈ જાય તો પણ આપણને આનંદ થતો હોય છે. તે આનંદના ઉત્સાહમાં આપણે બીજાં પણ કામ તરત પૂરાં કરી દઈએ છીએ. આ રીતે આપણે સતત વ્યસ્ત રહેતા હોઈએ છીએ. તમે વિચારપૂર્વક કામ પૂર્ણ કર્યાની હાશને કેળવતા જશો તેમ વધુ ને વધુ કામ હાથમાં લઈને પૂર્ણ કરવા તત્પર રહેશો.

## કામ થાય હરતાંફરતાં

તમારા રોજિંદા કામ ચાલતા હોય ત્યારે વચ્ચે પાંચ-પંદર મિનિટ અટકીને કોઈ અન્ય કામનો એકાદ ભાગ પૂરો કરી દેવાની એક મેથડ પણ બહુ ઉપયોગી છે. હરતાંફરતાં એક નાનકડું કામ કરી નાખવાનું અને વળી પાછું મૂળ કામમાં લાગી જવાનું. કામને સ્લાઈસમાં વહેંચી દેવાની મેથડ જેવી જ આ મેથડ છે અને અહીં પણ ટુકડે ટુકડે કામ પાર પાડવાની વાત છે. કામ થતું જાય તે રીતે ઉત્સાહ પણ જળવાઈ રહે છે અને આખરે વાત વાતમાં કામ પૂરું થઈ ગયાની હાથ થાય છે.

કોઈ કામ પહેલી વાર તમારી સામે આવે અને તમને બહુ લાંબું, કંટાળાજનક કે અઘરું લાગે ત્યારે આ સ્લાઈસ કે હરતાંફરતાં કામની મેથડ ઉપયોગમાં લેવી જોઈએ. દાખલા તરીકે મારા એવા કેટલાક મિત્રો છે જેઓ રોજ ફક્ત એક પેજ લખીને સારા લેખક બની શક્યા છે. તમે પણ ટુકડે ટુકડે કામ કરતા રહો.

## કામને ટુકડામાં વહેંચી નાખો

૧. લાંબા, કંટાળાજનક કે મુશ્કેલ લાગતા કામને પાર પાડવા માટે તેને ટુકડામાં વહેંચી નાખો. તે પછી તેને તબક્કાવાર, સ્ટેપ બાય સ્ટેપ પૂરું કરતા જાવ.

૨. સક્રિય બનો. સફળ માણસનું લક્ષણ એ હોય છે કે તેને કોઈ સારો આઈડિયા આવે કે તરત તેનો અમલ કરે છે. તેના કારણે તે લોકો ઝડપથી નવું અપનાવે છે, નવું શીખે છે અને વધારે સારાં પરિણામો આવે છે. તમે પણ વિલંબ ન કરો અને સારા આઈડિયા પર આજે જ અમલ કરો!

**આજસુની પ્રાર્થના ઈશ્વર નથી સાંભળતો.**



૧૯.

## થોક્કસ કામ માટે થોક્કસ સમયગાળો રાખો

થોડા ધ્યેયો પર જ તમારી બધી શક્તિ કેન્દ્રીત કરવામાં  
આવે તો જીવન ઉત્સાહભર્યું બની જાય છે.

– નીડો ક્યુબેઈન  
@snehnusarnamu

તમારાં અગત્યનાં કામો પાર પાડવા માટે તમારે એક સાથે સારો એવો ટાઈમ જોઈએ. તેમાં વચ્ચે અવરોધ આવવો જોઈએ નહીં. તમારા અગત્યનાં કામ માટે તમે પૂરતો ટાઈમ દિવસ દરમિયાન અલગ કાઢી શકો છો કે કેમ તેના આધારે જ તમારી સફળતા નક્કી થાય છે.

સફળ સેલ્સપર્સન રોજ દિવસનો અમુક ભાગ સંભવિત ગ્રાહકોને ફોન કરવા પાછળ વિતાવે છે. તેમાં આળસ કરવાની નહીં. તેઓ નક્કી કરતા હોય છે કે રોજ સવારે ૧૦થી ૧૧ દરમિયાન સંભવિત ગ્રાહકોને અચૂક ફોન કરવા. તેમાં ચૂક ન થાય તે પ્રકારની શિસ્ત તેઓ કેળવે છે.

એ જ રીતે ઘણા બિઝનેસ એક્ઝિક્યુટિવ્ઝ પણ સાચી માહિતી મેળવવા માટે સીધા જ ગ્રાહકોને ફોન કરવા માટે દિવસમાં અમુક ટાઈમ અચૂક ફાળવે છે. પત્રોના જવાબ આપવા, મેસેજ મળ્યો હોય તેને ફોન કરવા જેવાં કામ માટે પણ તેઓ અમુક ટાઈમ અલગથી જ ફાળવે છે. કેટલાક લોકો અડધો કલાક કસરત માટે કાઢી જ લે છે અને કેટલાક લોકો રોજ રાત્રે સૂતા પહેલાં ૧૫ મિનિટ પુસ્તક વાંચવાનો નિયમ રાખે છે.

**ટાઈમની યોગ્ય વહેંચણી કરી દો**



ટાઈમપત્રક બનાવો. પ્લાનરમાં કલાક અને મિનિટ પ્રમાણે અગાઉથી જ ક્યાં ક્યાં કામ કરવાનાં છે તે નોંધી લેવામાં આવે તો વ્યવસ્થિત આયોજન થઈ જાય છે. તેના કારણે જરૂરી કામ માટે પૂરતા ટાઈમની ફાળવણી થઈ છે કે કેમ તેની ખાતરી તમને થઈ શકે છે.

તમે જે તે કામ માટે ટાઈમની ફાળવણી કરી હોય તે દરમિયાન તમારા ફોન બંધ રાખો. બીજાં ડિસ્ટર્બન્સ ન આવે તેવી પણ વ્યવસ્થા કરો અને ફાળવેલા ટાઈમમાં નિર્ધારિત કામ જ સતત કરતા રહો. એક સારી આદત એ છે કે વહેલા ઊઠીને સવારે જ કેટલાંક કામ ઘરે જ પતાવી દેવાં. અમુક કામ તમે ઘરે કોઈ દખલ વિના વધારે ઝડપથી પૂરાં કરી શકો છો. ઓફિસમાં સતત ફોન ચાલતા હોય છે અને સ્ટાફના લોકો ડિસ્ટર્બ કરતા રહે છે.

## દરેક મિનિટનો હિસાબ રાખો

તમે દૂર પર નીકળો ત્યારે અગાઉથી આયોજન કરી રાખ્યું હોય તો ફ્લાઈટ દરમિયાન ઓફિસનું ઘણું કામ પતાવી શકાય છે. હવાઈ મુસાફરી દરમિયાન બીજું કોઈ ડિસ્ટર્બન્સ નથી હોતું એટલે તમને નવાઈ લાગશે કે કેટલું બધું કામ તમે પૂરું કરી શક્યા.

દરેક મિનિટનો હિસાબ રાખો તો તમે ઊંચા પ્રકારની કાર્યકુશળતા પ્રાપ્ત કરી શકો છો. પ્રવાસ દરમિયાન જે ટાઈમ મળે તેનો સદુપયોગ તે દરેક મિનિટનો હિસાબ રાખવા બરાબર છે. વિશાળ પિરામિડો પણ એક એક પથ્થર મૂકીને ચણવામાં આવ્યા છે. તમે પણ કારકિર્દીમાં એક પછી એક જવાબદારી સારી રીતે પાર પાડીને આગળ વધતા રહી શકો છો. તમારાં કામો નિર્ધારિત રીતે પૂરાં થઈ જાય તે માટે તમારે દરેક મિનિટનું પદ્ધતિસર મેનેજમેન્ટ કરવાનું છે.

## ચોક્કસ કામ માટે ચોક્કસ ટાઈમાગાળો રાખો

૧. સતત વિચારતા રહો કે તમારાં અગત્યનાં કામો માટે દિવસ દરમિયાન વચ્ચે ક્યારે સારો એવો ટાઈમ અલગ ફાળવી શકાય તેમ છે. તે ટાઈમ દરમિયાન નિર્ધારિત કામો પર જ પૂરતું ધ્યાન આપો કે જેથી તમને લાંબા ગાળે ફાયદો થાય.

૨. દરેક મિનિટનો હિસાબ રાખો. અગાઉથી જ તમારાં કામોનું આયોજન કરીને કામ કરો, જેથી તમે વચ્ચે અટક્યા વિના કામ કરી શકો. તમારે શું પરિણામ પ્રાપ્ત કરવાનું છે તે બાબતને ક્યારેય નજર સમક્ષથી હટવા દેશો નહીં.



આજની આજસ આવતીકાલની નિષ્ફળતા છે.

@snehnusarnamu

૨૦.

## દરેક કામમાં અરજન્સી લાવો

યોગ્ય ટાઈમની રાહ જોઈને બેસી ન રહો. ‘એકદમ યોગ્ય’ ટાઈમ ક્યારેય આવતો જ નથી. તમે જ્યાં ઊભા છો ત્યાંથી જ સફરનો આરંભ કરી દો અને ઉપલબ્ધ સ્રોતોને કામે લગાડો. રસ્તામાં તમને વધારે સારાં સાધનો મળી આવશે.

@snehnusarnamu

– નેપોલિયન હિલ

**સફળ માણસોનું એક ધ્યાનાકર્ષક લક્ષણ :** તે લોકો મહેનતુ હોય છે. તે લોકો ઉતાવળિયા અને પોતાનું કામ જલદી પૂરું કરવાની દોડભાગમાં હોય છે.

કુશળ લોકો ટાઈમ કાઢીને, વિચારપૂર્વક યોજના ઘડે છે અને પોતાની પ્રાયોરિટી નક્કી કરે છે. તે પછી ઝડપથી તેના અમલમાં લાગી જાય છે. તે લોકો સતત અને સ્થિર ચિત્તે કામ કરે છે. તેના કારણે સામાન્ય માણસ જેટલા ટાઈમમાં જેટલું કામ પૂરું કરે તેના કરતાં અનેકગણું વધારે કામ તે લોકો પાર પાડી દેતા હોય છે.

## કામના પ્રવાહમાં વહેવા લાગો

તમારું સૌથી અગત્યનું કામ હોય તેમાં તમે વ્યસ્ત થઈ જાવ તેના કારણે કામની એક પ્રવાહી ગતિ પકડાઈ જતી હોય છે. અંગ્રેજીમાં તેને ‘ફ્લો’ કહે છે, જ્યારે ગુજરાતીમાં કહી શકાય કે કામની ગતિ પકડાઈ ગઈ છે. ઘણી વાર કેટલાંક કામમાં આપણે એવાં વ્યસ્ત થઈ જઈએ છીએ કે કામના પ્રવાહમાં ટાઈમ વહેવા લાગે છે.

આ રીતે તમે તમયતાથી કામ કરો છો ત્યારે મગજમાં ખૂબ સારી અસર પેદા થાય છે. તમને ઉત્સાહ અને પ્રસન્નતાનો અનુભવ થાય છે. તમને એવું લાગે છે કે



તમારા માટે દરેક કામ આસાન થઈ ગયું છે. તમને કામમાં મજા આવે છે અને થાકનો જરાય અનુભવ થતો નથી.

પ્રવૃત્તિમાં વ્યસ્ત થઈ જવાની આ સ્થિતિમાં વ્યક્તિ વધુ ક્રિએટિવ, વધુ સ્પષ્ટ દ્રષ્ટા અને વધુ સજ્જ બને છે. તમારામાં એક સહજતા આવે છે અને કામમાં બહુ ચોકસાઈ આવી જાય છે. તમે તમારી આસપાસના લોકો અને તમારી કામની દુનિયા વચ્ચે એક સેતુ બંધાયેલો જોઈ શકો છો. આવી એકાગ્રતાની સ્થિતિમાં જ તમને ખૂબ બ્રિલિયન્ટ આઈડિયાઝ આવે છે અને તમે વધારે સારી રીતે તમારા લક્ષ્યાંકોને પાર પાડી શકો છો.

## કામની અરજન્સી જગાવો

તમે એક ફ્લોમાં કામ કરવા માગતા હોવ તો તમારે કામ કરવા માટેની તત્પરતા – અરજન્સી જગાવવી પડે. અંદરથી એવી ઈચ્છા જાગૃત કરવી પડે કે કામ ઝડપથી પૂર્ણ કરી દેવું છે. આવી ઉત્સુકતા તમને કામ ઝડપથી કરવા પ્રેરે છે. કામની અરજન્સી જગાવવી એટલે ખુદની સાથે જ હરીફાઈ કરવી.

આવી અરજન્સીને કારણે સક્રિય થવા માટેની વૃત્તિ તમારામાં જાગે છે. તમે વાતો કરવાને બદલે કામે લાગી જાવ છો. તમારું ધ્યાન તરત એ બાબત પર જાય છે જે તમે તત્કાલ હાથ પર લઈ શકો છો. આવી તત્પરતાથી કામ કરવાને કારણે સફળતા સહેલાઈથી મળે છે. આવી તત્પરતા પેદા કરવા માટે તમારે તરત જ અમલમાં લાગી જવું પડે અને કામને એકધારી ગતિએ ચાલતું રાખવું પડે. તમે જેટલી વધારે ગતિએ કામ પૂર્ણ કરવા લાગો તેટલી વધારે ઝડપ દાખવવાની ઈચ્છા જાગશે અને એ રીતે તમે એક ફ્લોમાં આવી જશો.

## કાર્યમાં આવેગ પેદા કરો

તમે સતત તમારાં અગત્યનાં કામમાં રત રહો. તેના કારણે કામમાં એક લય પેદા થતો હોય છે. તેને ‘સેન્સ ઓફ મોમેન્ટમ’ કહે છે. આવી રીતે કામ કરવાની પદ્ધતિને સફળતાના ‘મોમેન્ટમ પ્રિન્સિપલ’ એટલે કે આવેગના સિદ્ધાંત તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ સિદ્ધાંત પ્રમાણે કોઈ પણ કામ શરૂ કરતાં પહેલાં જરૂરી મક્કમતા પેદા કરવા માટે શક્તિ અને સાહસની બહુ જરૂર પડતી હોય છે, પણ એક વાર કામ ગતિમાં આવે તે પછી તેમાં એક લય પેદા થતો હોય છે. તે પછી કામ ચાલુ રાખવા ઓછી શક્તિની જરૂર પડતી હોય છે.

સારી વાત એ છે કે તમે જેટલી ઝડપે કામ કરશો એટલી તમારી ઊર્જા વધી જશે. તેજ ગતિએ કામ કરવાથી વધારે સફળતા મળે છે અને સફળતાથી તમારો ઉત્સાહ વધે છે. તમને વધારે અનુભવ મળે છે અને વધુ શીખવા મળે છે. કામમાં તમારી નિપુણતા વધે છે અને તમે કુશળતા પ્રાપ્ત કરો છો.

કામ માટેની તત્પરતા તમને કારકિર્દીના પથ પર ઝડપથી દોડતા કરી દે છે. તમે વધુ શક્તિથી વધુ પ્રાપ્ત કરશો એટલો તમારો આત્મવિશ્વાસ વધતો જશે, આત્મસન્માન વધશે અને ખુદ પર જ ગૌરવ થશે. પોતાના જીવન અને કારકિર્દી પર સંપૂર્ણ નિયંત્રણ છે તેનો આત્મસંતોષ પણ મળશે.

## શુભસ્ય શીઘ્રમ્

કોઈ પણ કામનો તરત પ્રારંભ કરી દેવા માટે ખુદને પ્રેરવા માટે સૌથી ઉપયોગી શબ્દો છે, ‘ચાલો ત્યારે, લાગી પડો! બસ અબ ઘડી! ચાલો અત્યારે જ! અબી હાલ! શુભસ્ય શીઘ્રમ્!’ અંગ્રેજીમાં કહીએ તો ‘ડુ ઈટ નાઉ!’

આ રીતે કામનો શુભારંભ કરી દીધા પછી વચ્ચે તમને લાગે કે કામ ધીમું પડવા લાગ્યું છે કે અન્ય પ્રવૃત્તિઓ આડે આવી રહી છે ત્યારે આ શબ્દો જાતને કહો – ‘બેક ટુ વર્ક! પહેલાં કામ પતાવો! મૂળ કામ પહેલાં! પહેલું કામ પહેલાં!’

તમે એવી છાપ પાડી શકશો કે તમે પરિણામ લાવનારા, કામના માણસ છો, તો તેનાથી સૌથી વધુ ફાયદો થશે. કામના માણસ તરીકેની છાપ તમને તમારા ક્ષેત્રમાં સૌથી વધુ આદરણીય અને સૌથી અગત્યની વ્યક્તિ બનાવી દેશે.

## દરેક કામમાં અરજન્સી લાવો

@snehnusarnamu

૧. તમે જે પણ કામ કરો તેમાં તત્પરતા – સેન્સ ઓફ અરજન્સી પેદા કરો. જે કામમાં તમને આળસ આવતી હોય તેવું એક કામ પસંદ કરો. પછી તે જ કામ હાથ પર લઈને ઝડપથી પૂરું કરો. આવાં અણગમતાં કામને તરત જ હાથ પર લઈને નિપટાવી દેવાની ટેવ પાડો.

૨. તમને કોઈ તક દેખાય કે કામમાં કોઈ મુશ્કેલી દેખાય – બંને સંજોગોમાં તરત જ પગલાં લો. તમને કોઈ જવાબદારી સોંપવામાં આવે ત્યારે તરત જ તેના પર સક્રિય થઈ જાવ. કામ પૂરું કરીને તરત જ તેની જાણ પણ કરી દો. તમારા જીવનની જે પણ અગત્યની બાબતો છે તેમાં ખૂબ સક્રિય રહો. તેના કારણે તમે વધારે ઉત્સાહ અને આનંદનો અનુભવ કરશો. તમને નવાઈ લાગશે કે તમે કેટલી વધારે સફળતા મેળવી શકો છો.

આળસનો આરંભ એટલે પ્રગતિનો અંત.



૨૧.

## કામની ગતિ એકધારી

આ રહ્યું ઉચ્ચ યોગ્યતાનું રહસ્ય. સતત પ્રેક્ટિસ દ્વારા શીખો કે કઈ રીતે તમારા સ્ત્રોતોનો ઉત્તમ ઉપયોગ કરવો. કોઈ એક ટાઈમે, કોઈ એક લક્ષ્ય પર તેને કેન્દ્રીત કરવાથી ઉચ્ચ યોગ્યતા પેદા થાય છે.

@snehnusarnamu- જેમ્સ એલેન

દરેક ચર્ચાનો આખરે એક જ સાર છે - ‘કામે લાગી જાવ’. ‘સક્રિય બનો’. ‘અમલ કરો’. ગમે તેટલું આયોજન, પ્રાયોરિટી અને વ્યવસ્થા કર્યા પછીય તેનો સાચો આધાર તેના અમલ પર જ રહેવાનો છે.

માનવસમાજમાં સાચી સફળતા અને સિદ્ધિઓ, જે તે ક્ષેત્રમાં સતત કરવામાં આવેલી મહેનતના પરિણામે મળી છે. તમે પોતે પણ સફળ બનવા માગતા હોવ તો તમારાં સૌથી અગત્યનાં કામને અમલમાં મૂકી, તેનું ધાર્યું પરિણામ ન આવે ત્યાં સુધી તેની પાછળ સતત મથ્યા રહો.

## એક વાર આરંભ કરો, પછી પાછા ન હટો

કામના આરંભ પછી સૌથી અગત્યની વાત તે અટકે નહીં તે જોવાનું છે. ૧૦૦ ટકા પરિણામ ન આવે ત્યાં સુધીમાં વચ્ચે કોઈ અડચણ ન આવે તે તમારે જોવાનું છે. આળસ સામે આવીને ઊભી રહે ત્યારે તેને અલવિદા કહો અને ખુદને કહો - ‘ફરી પાછા કામે લાગો’, ‘બેક ટુ વર્ક’. આવાં પ્રેરણાત્મક વાક્યો દ્વારા ખુદને ફરી સક્રિય કરી દો.

તમે એકાગ્રતાથી કોઈ કામ પર લાગી જશો તો તેનાથી ઓછા ટાઈમમાં કામ

પૂરું કરી શકશો. તે માટે કોઈ પર આધાર ન રાખો. દરેક કામ એકલે હાથે જ પૂરું કરવાનું લક્ષ્ય રાખો.

અભ્યાસમાં એવું જોવા મળ્યું છે કે કામ એક વાર શરૂ કરી, વચ્ચે અટકાવી, ફરી શરૂ કરવામાં આવે તેના કારણે કામને પૂરું કરવા માટે જરૂરી ટાઈમ પાંચ ગણો વધી જતો હોય છે. અટકેલું કામ ફરી હાથમાં લો એટલે ફરી એક વાર થઈ ગયેલા કામ પર નજર નાખવી પડે. હાલની સ્થિતિને સમજવા પાછળ ટાઈમ બગાડવો પડે. પ્રારંભમાં ગતિ ઓછી હોય છે એટલે નવેસરથી કામ શરૂ કર્યા પછી ગતિ વધારવા માટે જોર કરવું પડે છે. કામનો લય ફરી પેદા કરવામાં ટાઈમ લાગી જાય છે.

તેના બદલે તમે એક વાર પૂરતી તૈયારી પછી જ કામ શરૂ કરો. હવે તેને વચ્ચે અટકાવો નહીં તો એક ગતિ અને લય સાથે કામ થાય છે. ઝડપ વધતી જ જાય છે. એકધારી ગતિએ કામ કરવાથી તમારી કુશળતા વધી જાય છે. ઓછાં ટાઈમ અને શક્તિથી વધુ સારાં પરિણામો લાવી શકાય છે.

## ટાઈમને વેડફો નહીં

તમે કોઈ એક કામ કરવાનું નક્કી કર્યું, તે પછી અન્ય પ્રવૃત્તિ કરો તે ટાઈમનો બગાડ છે. તમે જાતે જ નક્કી કર્યું હોય કે આ કામ અગત્યનું છે, તેથી અન્ય પ્રવૃત્તિઓ એટલી અગત્યની રહેતી નથી તે સમજી શકાય તેવું છે.

તમારા નક્કી કરેલાં કામ એક ધારી ગતિએ કરવાની શિસ્ત કેળવો, તો જ તમે વધારે કુશળતાથી કામ કરી શકશો. એકધારી ગતિથી કામ કરવાથી તમે ઓછા ટાઈમમાં વધુ મૂલ્યવાન કામ કરી શકશો.

કામ દરમિયાન વચ્ચે તમે અટકો એ તમારી શિસ્તનો ભંગ છે. ચાલુ કામ અટકાવશો તો હતા ત્યાં ને ત્યાં આવી જશો. તે પછી ફરીથી તે કામ શરૂ કરવામાં વધારે કષ્ટ પડશે અને એટલો ટાઈમ વેડફાશે.

## સ્વયંશિસ્ત અગત્યની છે

એલ્બર્ટ હ્યુબાર્ડ સ્વયંશિસ્તની વ્યાખ્યા આપતાં કહે છે, ‘તમારે જે કામ ખરેખર કરવું જોઈએ, પણ કરવાની ઈચ્છા ન હોય અને છતાંય તે કામ ટાઈમસર કરી નાખો તે સ્વયંશિસ્ત છે.’

કોઈ પણ ક્ષેત્રમાં સફળતા માટે શિસ્ત અનિવાર્ય છે. સ્વયંશિસ્ત, સ્વનિયંત્રણ અને સ્વઆવડત તમારું એક અનોખું વ્યક્તિત્વ ઘડે છે.

તમે અગત્યનું કામ આરંભી તેને ૧૦૦ ટકા પૂરું કરીને જ જંપો છો કે કેમ તેના દ્વારા તમારાં મક્કમ મનોબળ, નક્કર વ્યક્તિત્વ અને ઉચ્ચ લાયકાતની કસોટી થઈ જાય છે. તમારી મક્કમતા એ હકીકતમાં સક્રિય બનેલી સ્વયંશિસ્ત છે.

મજાની વાત એ છે કે તમે જેટલી સ્વયંશિસ્ત દાખવશો એટલું ખુદ માટેનું માન



વધતું જશે. તેટલો આત્મવિશ્વાસ પણ વધશે. આત્મવિશ્વાસ અને જાત પર ભરોસો જેટલો વધારે એટલી વધારે સ્વયંશિસ્ત તમે જાત પાસે પળાવી શકશો.

સ્વયંશિસ્ત પ્રાપ્ત કરી લેવાને કારણે તમે વધારે ઊંચો લક્ષ્યાંક રાખી શકશો. તમે પોતે જ તમારા ભાગ્યના વિધાતા બની શકશો. તમારા ભવિષ્યને ધારી દિશામાં દોરી જવા માટેની કુશળતા તમે પ્રાપ્ત કરી શકશો.

આવી સ્વયંશિસ્ત તમારા સ્વભાવમાં વણાઈ જાય પછી તમારું સૌથી અગત્યનું કામ એ રહેશે કે તમે તમારા જીવન અને કારકિર્દીની સૌથી અગત્યની બાબતને નક્કી કરી તેને મેળવવામાં લાગી જાવ.

## કામની ગતિ એકધારી

૧. એક્શન લો. આજે જ નિર્ધાર કરો કે જે કામ પૂરું થઈ શકે તેમ છે, તેને પૂર્ણ કરીને જ જંપીશ.

૨. એક વાર તમારું કામ શરૂ થાય પછી તે એકધારી ગતિએ ચાલતું રહે અને તેમાં વચ્ચે કોઈ અડચણ ન આવે તે પ્રકારની શિસ્ત કેળવો. આ કામમાંથી હું ચલિત નહીં થાઉં તેવી મક્કમતા કેળવો . આ કામ ૧૦૦ ટકા પૂરું થાય પછી જ જંપવું છે તેવું નક્કી કરો. તેને તમારી મક્કમતાની કસોટી સમજો. તમારી મક્કમતાની પરીક્ષામાં પાસ થવા માટે હાથમાં લીધેલાં કામને એકધારી ગતિએ આગળ વધારતા રહો.

**આજસ વિકાસભક્ષી છે.**

## સમાપન અને સારાંશ

જીવનમાં આનંદ, સંતોષ, સફળતા અને ખુશાલી માટે એ અનિવાર્ય છે કે આપણે આપણાં અગત્યનાં જીવનકામો સફળતાપૂર્વક પાર પાડતાં રહીએ. રોજેરોજ આપણે આપણી જવાબદારી નિભાવવાની છે અને તે રીતે જ એક ભરપૂર જીવન જીવવાનું છે.

સારી વાત એ છે કે સક્રિય જીવનની આદત કેળવી શકાય છે. અગત્યનાં કામોને વિના વિલંબે હાથ પર લેવાની એકવાર આદત પડી જાય તે પછી સફળતા આડે કશું આવતું નથી.

અગત્યનાં કામોને ટાળવાં, આવતી કાલ પર પેન્ડિંગ રાખવાં કે તેના માટે આળસ કરવી તે એક મોટી સમસ્યા છે. તેને નિવારવા માટેના ૨૧ અત્યુત્ક્રમ ઉપાયો આ પુસ્તકમાં વર્ણવ્યા છે. આળસને અલવિદા કરી દેવાની છે. હવે છેલ્લે તેનો સાર અહીં રજૂ કરીએ છીએ. આ ૨૧ ઉપાયો, ટેક્નિક, મેથડને સતત અજમાવતા રહો અને જ્યાં સુધી તમારા સ્વભાવનો તે એક ભાગ ન બની જાય ત્યાં સુધી જંપશો નહીં. તેમાં જ તમારા ઊજળા ભવિષ્યની ગેરન્ટી રહેલી છે.

૧. **તખતો ગોઠવી દો :** તમે ખરેખર શું કરવા માગો છો તે નક્કી કરી લો. સ્પષ્ટતા બહુ જરૂરી છે. કામ શરૂ કરતાં પહેલાં તમારા ધ્યેય અને હેતુઓની નોંધ કરી લો.
૨. **રોજિંદા કામનું એડવાન્સ આયોજન :** કામનાં આયોજન પાછળ તમે એક મિનિટ આપશો, તેની સામે કામના અમલ વખતે પાંચથી દસ મિનિટ બચાવી શકશો.
૩. **૮૦/૨૦ના નિયમને અમલમાં લાવો :** તમારી ૨૦ ટકા પ્રવૃત્તિ તમારી સફળતામાં ૮૦ ટકાનો ફાળો આપે છે. હંમેશાં તમારાં ટોચનાં ૨૦ ટકા કામો પર જ ધ્યાન કેન્દ્રીત કરો.
૪. **પરિણામનો વિચાર કરો :** તમારાં સૌથી અગત્યનાં કામોનું શું ફળ મળશે તે વિચારો. પરિણામ સારું પણ આવી શકે કે ખરાબ પણ હોઈ



શકે, પરંતુ સૌથી ગંભીર પરિણામ ક્યું હશે તે વિચારો. સૌથી વધારે ગંભીર પરિણામો માટે જવાબદાર કામો પર તમારું લક્ષ્ય કેન્દ્રીત કરો.

૫. **આજસને ક્રિએટિવ બનાવો :** તમે બધું જ કામ તો કરી શકવાના નથી, તેથી ઓછાં મહત્વનાં હોય તેવાં કામોને પેન્ડિંગ રાખવાનું તમારે શીખવું પડશે. તેમ કરવાથી તમે તમારો ટાઈમ અને શક્તિ વધુ મૂલ્યવાન પ્રવૃત્તિઓ પર કેન્દ્રીત કરી શકશો.
૬. **ABCDE મેથડ અજમાવો :** તમે કામની યાદી તૈયાર કરી હોય તેના પર કામ શરૂ કરતાં પહેલાં થોડી વાર તેના પર વિચાર કરો. તે કામની તેની યોગ્યતા અને અગત્ય પ્રમાણે ગોઠવણી કરો. તેને ક્રમ આપો અને એબીસીડીઈ પ્રમાણે ગ્રેડ આપો. તેના કારણે હંમેશાં તમે તમારાં સૌથી અગત્યનાં કામો પર જ ધ્યાન કેન્દ્રીત કરી શકશો.
૭. **પરિણામલક્ષી પ્રવૃત્તિઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો :** તમારા માટે જે સૌથી સારું પરિણામ લાવનારું કામ હોય અને જે પાર પાડવું તમારા માટે અનિવાર્ય હોય તેના પર જ દિવસભર વ્યસ્ત રહો.
૮. **ત્રણના નિયમનો અમલ કરો :** તમારા કામની એવી ત્રણ બાબતોને અલગ તારવો જે ૯૦ ટકા જેટલું યોગદાન આપે છે. આ ત્રણ પ્રવૃત્તિઓ સિવાયનું બીજું છોડો. તેના કારણે ટાઈમ વધશે, જે તમે પોતાના માટે અને કુટુંબ માટે ફાળવી શકશો.
૯. **કામના પ્રારંભ પહેલાં પૂરતું આયોજન :** તમે કામ શરૂ કરો તે પહેલાં બધી જ વસ્તુઓ હાથવગી રાખો. બધાં જ પેપર, માહિતી, સાધનો, કામની ચીજ, આંકડાકીય વિગતો – કામ પૂરું કરવા માટે જેની પણ જરૂર પડવાની હોય તે બધું જ એકઠું કરો. હવે કામ શરૂ કરશો તો ફટાફટ થશે.
૧૦. **ટીપે ટીપે સરોવર ભરાય :** ટાઈમ માગી લેતું મુશ્કેલ કામ પણ તમે તબક્કાવાર કરો તો પૂરું થઈ શકે છે. કટકે કટકે કામ કરતા જાવ.
૧૧. **તમારી આવડતને ધાર કાઢો :** તમારી કામગીરીમાં તમે નિપુણતા મેળવી લેશો તો કામનો અમલ પણ તરત કરી શકશો અને તેને પૂરું પણ જલદી કરી શકશો.
૧૨. **તમારી ટેલેન્ટનો ભરપૂર ફાયદો લો :** એ વાત બરાબર સમજી લો કે કઈ બાબતમાં તમે નિષ્ણાત છો. તમે જેમાં માસ્ટરી દાખવી શકો તેમ હોવ તેની પાછળ જ પૂરા દિલથી લાગી જાવ. તમારી ટેલેન્ટના ઉપયોગ દ્વારા કામને ખૂબ સારી રીતે પાર પાડો.

૧૩. **નબળાં પાસાં પારખો :** તમારા ધ્યેયની પ્રાપ્તિમાં તમને આંતરિક રીતે અને બહારનાં પરિબળોથી ક્યાં ક્યાં અવરોધ આવી શકે છે તે બરાબર જાણી લો. તમે જેટલી ઝડપથી નબળાં પાસાંને ઓળખીને તેને હટાવી શકશો એટલી ઝડપથી કામ પાર પાડી શકશો.
૧૪. **જાત પર જોર ડાલો :** એવી કલ્પના કરો કે તમારે એક મહિના માટે બહારગામ જવાનું છે. બહારગામ જતાં પહેલાં તમારે તમારાં બધાં જ કામ પૂરાં કરવાં જરૂરી છે એમ વિચારીને હવે તમારાં અગત્યનાં કામને એટલી જ ઝડપથી પૂરાં કરો.
૧૫. **અંગત શક્તિઓનો મહત્તમ ઉપયોગ કરો :** દિવસ દરમિયાન કામ કરવાની તમને સૌથી મજા ક્યારે આવે છે અને કયો ટાઈમ એવો છે, જ્યારે તમારો મૂડ નથી હોતો – તમારા એનર્જી લેવલને ઓળખી લો. કામ કરવાના તમારા મૂડના ટાઈમે જ તમારાં સૌથી અગત્યનાં કામોને ગોઠવો. ખૂબ આરામ કરો જેથી બાદમાં વધારે સારી રીતે કામ થઈ શકે.
૧૬. **એક્શન માટે જાતને પ્રેરણા આપો :** તમે જ બનો તમારા ચિયર લીડર. દરેક સ્થિતિમાં સારી બાબતોને જોવાનું શીખો. સમસ્યા પર નહીં, તેના ઉકેલ પર ધ્યાન આપો. હંમેશાં આશાવાદી રહો અને રચનાત્મક અભિગમ રાખો.
૧૭. **ટેક્નોલોજી પાછળ ઘેલાં ન થશો :** ટેક્નોલોજીનો ઉપયોગ તમારી કામક્ષમતા વધારવા, ઝડપી સંપર્ક કરવા માટે છે. તેના ગુલામ બનવાનું નથી. સેલફોનને અમુક ટાઈમ બંધ રાખવાની આદત પાડો.
૧૮. **કામને ટુકડામાં વહેંચી નાખો :** મોટાં અને મુશ્કેલ કામોને નાના નાના વિભાગોમાં વહેંચી નાખો. તેને કટકે કટકે પૂરા કરતા રહો. એક ટાઈમે એક નાની પ્રવૃત્તિ કરવાની.
૧૯. **થોક્કસ કામ માટે થોક્કસ ટાઈમગાળો રાખો :** તમારા દિવસનું એવું રીતે આયોજન કરો કે તમારાં સૌથી અગત્યનાં કામો માટે તમને ખાસ્સો ટાઈમ અલગ મળી રહે. તે દરમિયાન બીજાં કોઈ કામ આડે આવવાં જોઈએ નહીં.
૨૦. **દરેક કામમાં અરજન્સી લાવો :** તમારાં અગત્યનાં કામો હોય તેમાં ઝડપ દાખવવાની ટેવ પાડો. માણસ કામનો છે અને બહુ ઝડપી પણ છે એવી છાપ ઊભી કરો.
૨૧. **કામની ગતિ એકધારી રાખો :** કામની પ્રાયોરિટી નક્કી કરો અને પછી સૌથી અગત્યનું કામ હોય તે જ હાથમાં લો. હવે તે ૧૦૦ પૂરું ન થાય ત્યાં સુધી અટકો નહીં. ધાર્યા પરિણામો લાવવા માટે આ રીત બહુ ઉપયોગી છે.



આજે જ પ્રતિજ્ઞા લો કે તમે અહીં દર્શાવેલા સિદ્ધાંતો તમારા સ્વભાવ સાથે વણાઈ ન જાય ત્યાં સુધી સતત તેની પ્રેક્ટિસ કરતા રહેશો. ખુદને શિસ્તબદ્ધ કરવા માટે આ સિદ્ધાંતો ઉપયોગી છે. તે પ્રમાણે કામ કરવાની આદત પાડી દો. દરેક બાબતમાં અચૂક સફળતા મેળવી શકશો.

બસ, આના પર અમલ શરૂ કરી દો! આજથી જ મચી પડો!

@snehnusarnamu

# બ્રાયન ટ્રેસી વક્તા, ટ્રેઈનર અને સેમિનાર લીડર

બ્રાયન ટ્રેસી દુનિયાભરમાં જાણીતા વક્તા છે. અમેરિકા, યુરોપ, એશિયા અને ઓસ્ટ્રેલિયામાં દર વર્ષે તેઓ ૨,૫૦,૦૦૦થી વધુ લોકોને સંબોધે છે. બ્રાયન પ્રેરણાત્મક અને પ્રોત્સાહક પ્રવચન આપવા માટે જાણીતા બન્યા છે. તેમના સેમિનારને ‘પ્રેરણાત્મક, મનોરંજક, માહિતીપ્રદ અને ઉત્સાહવર્ધક’ તરીકે ઓળખાવી જાણકારોએ તેમની પ્રશંસા કરી છે. ‘ફોર્ચ્યુન ૫૦૦’ની યાદીમાં સ્થાન પામતી કંપનીઓ સહિત, પ્રસિદ્ધ અને વિશાળ કોર્પોરેશન્સ તથા એસોસિયેશન્સ સમક્ષ બ્રાયન ટ્રેસીએ પોતાનાં વક્તવ્યો આપ્યાં છે.

બ્રાયન ટ્રેસી આજના જમાનાને ધ્યાનમાં રાખીને વિવિધ વિષયો પર પોતાનાં વક્તવ્યો આપે છે. પોતાની ક્લાયન્ટ કંપનીઓના કર્મચારીઓમાં ઉત્સાહ પ્રેરીને તેમને સફળતાના માર્ગ તરફ દોરે છે. બ્રાયન ટ્રેસી કંપનીઓ માટે સેમિનાર યોજવા ઉપરાંત પર્સનલ કોચિંગ પ્રોગ્રામ્સ પણ ચલાવે છે. આ પ્રકારના કોચિંગ પ્રોગ્રામ્સ વ્યક્તિને તેના જીવનમાં અને કરિયરમાં આગળ ધપવામાં ખૂબ જ મદદરૂપ થાય છે.

સફળ ઉદ્યોગસાહસિકો, સ્વતંત્ર કામ કરતા પ્રોફેશનલ્સ, સ્વરોજગાર ધરાવતા નાના વેપારીઓ, ટોચના સેલ્સપર્સન્સ સહિતના લોકો બ્રાયન ટ્રેસીના આ કોચિંગ પ્રોગ્રામ્સ દ્વારા પોતાની કરિયર અને અંગત જીવનમાં વધુ ફોક્સ સાથે સક્રિય થવાની તાલીમ મેળવે છે. પોતાના જીવન અને ટાઈમ પર સંપૂર્ણ નિયંત્રણ દ્વારા સફળતા પ્રાપ્ત કરવા માટેની પદ્ધતિસરની તાલીમ આ પ્રોગ્રામ્સમાં તબક્કાવાર આપવામાં આવે છે.

બ્રાયન ટ્રેસીનાં કોચિંગ સેન્ટર સાન ડિયેગોમાં આવેલાં છે.



## લેખકનો પરિચય

જાણીતા પ્રોફેશનલ સ્પીકર, ટ્રેઈનર અને કન્સલ્ટન્ટ બ્રાયન ટ્રેસી અમેરિકામાં કેલિફોર્નિયાના સોલન બીચ ખાતે બ્રાયન ટ્રેસી ઈન્ટરનેશનલ નામની ટ્રેઈનિંગ અને કન્સલ્ટિંગ કંપની ચલાવે છે. પોતાની મહેનત દ્વારા ૪ બ્રાયન ટ્રેસીએ કરોડો ડોલરનું સામ્રાજ્ય જમાવ્યું છે.

બ્રાયન પોતે બહુ અઘરી રીતે જીવનના પાઠ ભણ્યા છે. ગ્રેજ્યુએશન પૂરું કર્યા વિના ૪ હાઈસ્કૂલ છોડી દીધી હતી. તે પછી વર્ષો સુધી એક કામદાર તરીકે કામ કરતા રહ્યા. ડીશો ધોવાનું, ફૂવા ખોદવાનું, ફેક્ટરીમાં મજૂરી કરવાનું, ખેતરોમાં ભારા ઊંચકવાનું – આ પ્રકારનાં કામ તેઓ કરતા રહ્યા.

અડધી વીસી વટાવી ગયા પછી તેમણે સેલ્સપર્સન બનવાનું નક્કી કર્યું. તેમાં સફળતા મળી અને ઝડપથી પ્રગતિ થવા લાગી. દર વર્ષે તેઓ પ્રગતિનું એક એક સોપાન પાર કરતા ગયા. આ દરમિયાન તેઓ સફળતા પ્રાપ્તિ માટે જરૂરી જુદી જુદી મેથડ્સ, ટેક્નિક્સ અને પદ્ધતિઓનો અભ્યાસ કરતા રહ્યા અને તેમાં નિપુણતા પ્રાપ્ત કરીને આખરે એક વિશાળ ડેવલપમેન્ટ કંપનીના CEO બની શક્યા.

ત્રીસીમાં પહોંચ્યા પછી તેમણે અધૂરો છોડેલો અભ્યાસ પૂરો કરવા આલ્બર્ટા યુનિવર્સિટીમાં પ્રવેશ લીધો. બાદમાં એન્ડ્રુ જેક્સન યુનિવર્સિટીમાંથી બિઝનેસ એડમિનિસ્ટ્રેશનમાં માસ્ટર્સ ડિગ્રી મેળવી. જુદી જુદી ૨૨ કંપનીઓમાં કામ કર્યા પછી તેમણે ૧૯૮૧માં પોતાના સંઘર્ષમાંથી મળેલો બોધપાઠ અને સફળતાના પાઠ અન્યને પણ ભણાવવાનું નક્કી કર્યું. આજે તેઓ એક સફળ પ્રેરણાત્મક લીડર તરીકે જાણીતા થયા છે. તેમનાં પુસ્તકો, ઑડિયો પ્રોગ્રામ્સ અને વીડિયો સેમિનાર દુનિયાભરમાં લોકપ્રિય બન્યાં છે અને ૩૫ ભાષાઓમાં તેનો અનુવાદ થયો છે.

સેમિનાર અને કોચિંગ સેશન દ્વારા આજ સુધીમાં બ્રાયને ૪૫ દેશોના લગભગ ૪૦ લાખ લોકોને તાલીમ આપી છે. ૧,૦૦૦થી વધારે કંપનીઓમાં તેઓ કન્સલ્ટન્ટ અને ટ્રેઈનર તરીકે સેવાઓ આપે છે. તેમણે પોતાના પુસ્તકમાં વર્ણવેલા સફળતાના સિદ્ધાંતોને પોતાના જીવનમાં અજમાવ્યા છે અને તે પછી જ એ સિદ્ધાંતોની ભલામણ કરી છે. તેમણે હતાશામાંથી પોતાને જે રીતે બહાર કાઢ્યા તે રીતે હજારો

લોકોને નિરાશામાંથી બહાર કાઢીને તેમના જીવનને ઉત્સાહથી ભરી દીધું છે.

બ્રાયન ટ્રેસી પોતાને કોઈ વિદ્વાન કે સંશોધક સમજતા નથી, પરંતુ અનુભવમાંથી ઘડાયેલા અને માહિતીને એકઠી કરીને તેને ઉપયોગમાં લાવનાર એક પ્રયોગશીલ તરીકે જુએ છે. દર વર્ષે તેઓ હજારો પુસ્તકો, અખબારો, સામયિકો વાંચતા રહે છે; અનેક ઑડિયો પ્રોગ્રામ્સ સાંભળતા રહે છે, સેંકડો સેમિનારોમાં ભાગ લે છે. આ રીતે માહિતી અને જ્ઞાનનો સ્રોત સતત જીવંત રાખીને તેમાંથી તેઓ શીખતા રહે છે અને અન્યને શીખવતા રહે છે.

ચારે દિશામાંથી પ્રાપ્ત થતાં માહિતી અને જ્ઞાનને બ્રાયન પોતાના અનુભવોનાં ત્રાજવામાં તોલે છે. અન્યના અનુભવોને પણ ચકાસે છે અને તે પછી તેને નવા સ્વરૂપમાં રજૂ કરે છે. તેમનાં ૪૦થી વધુ પુસ્તકો પ્રગટ થયાં છે અને તેમાંથી મોટા ભાગનાં બેસ્ટસેલર સાબિત થયાં છે. તેમના ૩૦૦થી વધુ ઑડિયો અને વીડિયો પ્રોગ્રામ્સ પણ ઉપલબ્ધ છે.

સાન ડિયેગોના ગોલ્ફ કોર્સમાં રહેતા બ્રાયન સુખી પરિવાર ધરાવે છે અને તેમને ચાર સંતાનો છે. દર વર્ષે ૧૦૦થી વધુ જગ્યાએ સેમિનાર વગેરે માટે દુનિયાભરમાં તેઓ ફરતા રહે છે. ૧૭ દેશોમાં તેમની કંપનીની શાખાઓ આવેલી છે. સફળતા અને ધ્યેય પ્રાપ્તિની તાલીમ આપનાર એક સૌથી સફળ માર્ગદર્શક તરીકે તેમની આબરૂ જામેલી છે.

@snehnusarnamu